



COMUNE DI ARCONATE

Via Roma n. 42 - 20020 ARCONATE (MI)
tel. 0331.460461 – mail: comune.arconate@postecert.it

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della G.C. n.25 in data 23/01/1998

Modificato ed integrato con deliberazioni della Giunta Comunale n.116 in data 23/12/2010,
n.140 in data 05/12/2016, n.42 in data 25/03/2019, n.43 in data 25/03/2019

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997 n. 127;
 - b) contiene le norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed aggiunte;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità.
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 – Individuazione del tipo di Ente

1. In relazione al disposto delle norme emanate con l'art.2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347, con l'art.21, commi 4 e 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 e con l'art.33, commi 4, 5 e 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333, essendo questo Comune Ente di tipo 4, ai dipendenti può essere attribuita la VII qualifica funzionale apicale.

Art. 4 – Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n.81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;
 - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) della legge 23 ottobre 1993, n.421 e del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
 - e) dei Decreti del Presidente della Repubblica, 1 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 474; 3 agosto 1990, n. 333 tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
 - f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo
 - g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, 13, del D.P.R. 23 agosto, n. 395;

- i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi Generali

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) nazionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e nelle mansioni;
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità
 - c) il raccordo dell'appalto amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità. Fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti, l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, Commissioni Bilaterali, con il compito di raccogliere dati e formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Art. 6 – Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o al competente assessore, secondo i parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
 - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II – Organizzazione

Art. 7 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree e servizi.
2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati;
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 8 – Individuazione e articolazione delle aree *(modificato ed integrato con delibera G.C. n.42 del 25/03/2019)*

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla Categoria D.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla Categoria C;
3. Sono istituiti le Aree e i servizi di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO
AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	servizio affari generali, relazioni con il pubblico, servizi alla persona servizio demografico, statistico, leva, elettorale servizio biblioteca, cultura, educazione
CONTABILITA' E TRIBUTI	servizio ragioneria servizio tributi, economato
TECNICA E SERVIZI TECNICI ESTERNI	servizio lavori pubblici, manutenzioni e ecologia servizio edilizia, urbanistica SUAP
POLIZIA LOCALE	Servizio di Polizia Locale

4. Conformemente al CCNL di comparto del 21/05/2018, nell'ambito della struttura organizzativa del Comune, sono istituite le "Posizioni Organizzative" coincidenti con le aree in cui è articolato l'Ente e come sopra indicati.
5. La Giunta Comunale definisce con apposito atto i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto Funzioni Locali, nonché delle relazioni sindacali in materia.
6. Sulla base dei criteri, come definiti ai sensi del precedente comma, il Sindaco conferisce e/o revoca l'incarico con apposito atto scritto e motivato.

7. Agli incaricati di P.O. competono le funzioni e le attività ad essi affidati da definirsi nell'atto di conferimento dell'incarico.
8. Si riconosce a ciascun incaricato una retribuzione di posizione, come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali, il cui valore viene determinato in base ai criteri di graduazione definiti dalla Giunta Comunale, tenendo conto della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, nonché della posizione nell'ambito del programma politico amministrativo e degli strumenti di programmazione dell'ente, nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale, nonché delle relazioni sindacali in materia.
9. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi del CCNL e in base ai criteri definiti nel contratto collettivo integrativo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.
10. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi ed i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, definiti ai sensi dei precedenti commi 5 e 8, vengono considerati come allegati al presente regolamento e sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente.

Art. 9 – Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale, dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale, possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10 della legge n. 127/1997.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge i compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto comunale ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina le attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale sono spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, previa deliberazione della Giunta comunale.
7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche previste quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

Art. 10 – Unità di progetto

1. Il sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 11 – Vice Segretario

1. È istituita la figura del Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di area.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. Il Vice Sindaco partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

[Art. 12 – Direttore Generale – soppresso con delibera G.C. n.116 del 23/12/2011

1. *L'eventuale nomina del Direttore generale avrà luogo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge 08/06/1990, n. 142, introdotto dall'art. 6, X comma, della legge 15/05/1997, n. 127, previa stipula di apposita convenzione con altri comuni, sempre che la somma delle popolazioni del Comune di Arconate e degli altri Comuni convenzionati sia pari ad almeno 15.000 abitanti.*
2. *Quando non sia fatto luogo alla stipula della convenzione di cui al precedente comma, le funzioni di Direttore generale potranno essere conferite al Segretario, come previsto dal comma IV del precedente articolo 9.]*

Art. 12 – I titolari di Posizione Organizzativa (introdotto con delibera G.C. n.116 del 23/12/2011)

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massima dimensione, come individuate e articolare al precedente art.8, e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie (*comma modificato con delibera G.C. n.43 del 25/03/2019*). La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione,
 - adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e contratti;
 - predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per il controllo di gestione) per la realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - individuazione di Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della legge 7/8/1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
 - elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sia definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - presidenza e responsabilità delle procedure di gara e concorso,
 - stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - affidamento di incarichi a soggetti esterni previo parere della Giunta Comunale;
 - organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro,
 - controllo e verifica dei risultati dell'attività delle strutture da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - costante monitoraggio dello stato avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - certificazione degli atti di competenza;
 - adozione degli atti di organizzazione interna;
 - irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al Segretario Comunale, titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - proposta dalle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti di ufficio cui preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- concorrente alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - responsabilità sulle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.
 - curano l'osservanza delle disposizioni in materie di assenze del personale in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione di progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale ovvero alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione, se adottato).
 3. I titolari di P.O. hanno responsabilità delle misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

(Art. 12 bis – "Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi" introdotto con delibera G.C. n.116 del 23/12/2011 e sostituito con delibera G.C. n.43 del 25/03/2019)

[Art. 12 bis - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. *L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, se adottato.*
2. *L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con proprio atto, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:*
 - *esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;*
 - *adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;*
 - *attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.*
3. *La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.*
4. *Alla posizione organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa "pesatura" delle posizioni effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.*
5. *La Posizione Organizzativa può essere individuata:*
 - *nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente;*
 - *in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione presso il Comune;*
 - *tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O. approvata dalla Giunta Comunale.*
 - *in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000)]*

Art. 12 bis - Criteri per il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative

(così sostituito con delibera G.C. n.43 del 25/03/2019)

1. L'istituzione delle posizioni organizzative avviene con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa,
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curricula.
2. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, in attuazione della previsione contenuta nell'art.17, comma 1, del CCNL del comparto funzioni locali, il Sindaco, con decreto, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D, responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, come meglio individuate nel precedente articolo 8.
3. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa a dipendenti di categoria C solamente nel caso in cui nell'ente manchino nelle categorie D profili specifici e, comunque, esclusivamente nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'assunzione di dipendente di categoria D del profilo di cui l'ente è sprovvisto. Questi incarichi non possono essere prorogati, né rinnovati.
4. Per la scelta dei soggetti più idonei al conferimento degli incarichi, il Sindaco tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
 - b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
 - c) attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
 - d) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.
5. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.
6. L'incarico viene conferito per un tempo minimo di un anno fino a un massimo di 3 anni, è rinnovabile ed alla scadenza dell'incarico il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
7. Condizione per poter essere destinatari di incarichi di posizione organizzativa è che nel biennio precedente, la valutazione non sia stata negativa e che non si è stati destinatari di sanzioni disciplinari.
8. La revoca degli incarichi di posizione organizzativa, oltre che per ragioni disciplinari, può essere disposta per una delle seguenti motivazioni, previo contraddittorio con il dipendente interessato:
 - a) intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo;
 - b) valutazione negativa dell'attività svolta;L'adozione dell'atto di revoca è di competenza del Sindaco e questo comporta:
 - a) la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa;
 - b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - c) la non attribuzione dell'indennità di risultato;In tal caso il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca per valutazione negativa dell'attività svolta, viene instaurato il contraddittorio con l'interessato che viene convocato entro un termine non inferiore a 15 giorni dalla contestazione. Entro lo stesso termine il dipendente può produrre anche memorie difensive.
9. Il Sindaco, in caso di vacanza e/o impedimento della posizione organizzativa, individua, con apposito provvedimento, il supplente tra gli altri titolari di posizione organizzativa. Tale incarico viene remunerato secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 6 del CCNL.

(Art. 12 ter – "Revoca dell'incarico" introdotto con delibera G.C. n.116 del 23/12/2011 e sostituito con delibera G.C. n.43 del 25/03/2019)

[Art. 12 ter - Revoca dell'incarico

1. *Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della*

soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su eventuale proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione ovvero del Nucleo di Valutazione e deve essere debitamente motivato.]

Art.12 ter – Criteri di graduazione delle posizioni organizzative e retribuzione di posizione (così sostituito con delibera G.C. n.43 del 25/03/2019)

1. La graduazione delle posizioni organizzative è volta a individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione che varia da un minimo di 5.000,00 euro ad un massimo di 16.000,00 euro annui lordi per 13 mensilità, la graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità che sono i requisiti caratterizzanti l'attribuzione della posizione organizzativa, in base al sistema di misurazione e valutazione proposto dal NDV ed approvata dalla giunta comunale e compatibilmente con la disponibilità del budget complessivo destinato alla retribuzione di posizione.
2. La retribuzione di posizione nell'ipotesi di cui al precedente articolo di assegnazione a categorie inferiori alla D va da 3.000,00 euro a 9.500,00 euro, ed è proporzionata al periodo di provvisorio svolgimento dell'incarico, sino all'assunzione del dipendente di categoria D a cui assegnare la responsabilità dell'area.
3. Alla retribuzione di risultato viene destinata una quota pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative dell'ente. A ciascuna posizione verrà attribuita una retribuzione di risultato proporzionale al punteggio ottenuto secondo la valutazione conseguita nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance adottata dall'Ente. In sede di contrattazione integrativa saranno determinati i criteri per la determinazione della retribuzione di risultato. Le economie risultanti dalla valutazione diventeranno economie di bilancio.
4. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzata di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa, oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito e del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 12 quater – Sostituzione delle P.O. (introdotto con delibera G.C. n.116 del 23/12/2011)

1. In caso di assenza di lungo periodo del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel Decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.

Art. 12 quinquies – La valutazione delle performance (introdotto con delibera G.C. n.116 del 23/12/2011)

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dei risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ovvero entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dell'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 12 sexies – La trasparenza (introdotto con delibera G.C. n.116 del 23/12/2011)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, non che quanto stabilito dall'art. 11, comma 8, lettere da b) a i), del d.lgs. n. 150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 12 septies – Organismo di Valutazione della Performance o Nucleo di Valutazione (introdotto con delibera G.C. n.116 del 23/12/2011 e modificato con delibera G.C. n.140 del 05/12/2016)

1. L'organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), costituito ai sensi dell'art. 147 del d.lgs. n. 267/2000 e in coerenza al d.lgs. 150/2009, può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso, è composto da tra componenti: dal Segretario Comunale dell'Ente e da due esperti esterni all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso,
2. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di tre anni, rinnovabile una sola volta.
3. L'O.I.V. al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. L'Amministrazione Comunale, in luogo dell'O.I.V., può optare per la costituzione del Nucleo di Valutazione, composto da un esperto esterno di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e dal Segretario Comunale, in posizione di Presidente del nucleo stesso. Il Nucleo, nominato da Sindaco dura in carica per l'intero mandato amministrativo e comunque sino alla nomina di un nuovo nucleo di valutazione.
5. Compito dell'O.I.V., ovvero del Nucleo di Valutazione, è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L' O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. L'O.I.V. (ovvero il Nucleo di Valutazione) adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
7. L'O.I.V (ovvero il Nucleo di Valutazione) supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
8. L'O.I.V. (ovvero il Nucleo di Valutazione) per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
 9. L'O.I.V. (ovvero il Nucleo di Valutazione) si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
 10. Il Responsabile del personale può assumere le funzioni di segretario dell'O.I.V. ovvero del Nucleo di Valutazione.
 11. I componenti dell'O.I.V. o del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.
 12. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V. o del Nucleo di Valutazione:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
 - i Revisori dei Conti.

TITOLO III – L'ATTIVITÀ

Art. 13 – Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni assegnate loro, i Responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso il servizio segreteria.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con l'eccezione di cui al successivo comma 4.
4. Le determinazioni dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 14 – La conferenza di Servizio

1. La conferenza di Servizio è composta da Segretario comunale e da tutti i Responsabili di area.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di area alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 15 - Attività di gestione

1. I Responsabili di area svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione, comunicazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al Responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenze del servizio medesimo.
5. I Responsabili di area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle riconciliazioni e sulla transazione delle stesse.
6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
8. Per gli atti di gestione si cui al precedente comma 2, lettera a) (commissione di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti.
9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.
10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzione, decide il sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

Art. 16 – Il Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun provvedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune, deve rivolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La dotazione organica

Art. 17 – Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento (*Allegato "A" – modificato con deliberazione GC n. 144 in data 21/12/2017*).
2. La variazione alla dotazione organica comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, secondo l'inquadramento previsto per i contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Art. 18 – Figure professionali

1. Le Figure professionali sono definite dal Servizio personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3/08/1190, n. 333.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 19 – Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nel quale rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove è possibile con criteri di rotazione, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con la determinazione del Responsabile di area; tali variazioni non comportano alcuna modificazione del trattamento economico.

Art. 20 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili delle aree presentano al Segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 21 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza del posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del d.lgs. 3/02/1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.lgs. 23/12/1193, n. 546.
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutti il periodo di assenza, tranne quelli di ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle stesse.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale, per i posti di Responsabile di area, e dal Responsabile di area presso cui il dipendente è incaricato negli altri casi.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

TITOLO V – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art. 22 – Contenuto

1. con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9/05/1194, n. 487, recante "regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30/11/1996, N. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.lgs. 3/2/1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15/5/1997, n. 127.

Art. 23 – Modalità di accesso – Mobilità

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 30/10/1996, n. 693.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Art. 23 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art.9 del D.P.R. 9/5/1194, n.487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30/11/1996 n.693.
2. La Commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) da 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifiche superiore a quella dei posti a concorso, esperti delle materie oggetto del concorso stesso;
 - c) da due membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale.
4. Alla Commissione, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere per le materie speciali.
5. Il posto di Presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nelle persone di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
7. Per l'eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30/11/1996, n. 693.
8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 25 – Concorso pubblico – Preselezione

1. Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere solo i concorrenti ad un corso di preparazione alla prove del concorso, tenuto a spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero di posti ammessi a concorso, aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 26 – Selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 27 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2/04/1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto delle procedure di cui agli artt. 29 a 32 del D.P.R. 9/05/194, n. 487.

Art. 28 – Riserva dei posti al personale interno

1. I bandi di concorso devono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13/05/1987, N. 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla VII Q.F. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale e di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del II comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Art. 29 – Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 30 – Requisiti generali – limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 30/05/1194, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R.

30/10/1196, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15/05/1997, n.127.

2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

Posti	Q.F.	figura professionale	motivo	limite massimo di età
3	III	operatori operai qualificati	svolgono quasi esclusivamente attività manuali impegnative in ambiente esterno	anni 40

Art. 31 – Requisiti specifici

1. Nei singoli bandi di concorso saranno specificati i requisiti specifici da possedersi per l'accesso ai posti messi a concorso, nel rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa in materia e delle altre norme contrattuali.

Capo II – Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 32 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9/05/1194, N. 487:
 - a) il numero di posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2/5/1968, n. 482; o i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - f) le modalità saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 29, comma 2.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 33 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata a mezzo di posta raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto ai giorni seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume nessuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, a pena dell'esclusione:
 - a) il nome, il cognome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza
 - d) l'indicazione del concorso
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per o soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/02/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/02/1194, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero per motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 10/01/1957, n. 3.
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso dei titoli di studio richiesti
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15/05/1197, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 34 – Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso,
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione si esplicitamente prescritta dal bando di concorso,
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 30/10/1996, n. 693.
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco di carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritta dall'interessato.

Art. 35 – Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei Comuni confinanti, nonché nei luoghi di affissione del Comune.

Art. 36 – Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 37 – Procedura di ammissione

1. Il competente servizio comunale prevede ad accertare entro 30 giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande, se le domande siano pervenute nei termini e se contengono dichiarazioni previste dal bando; provvede altresì ad accertare se la documentazione risulti conforme alle prescrizioni del bando.
Il competente responsabile di area formula le proprie proposte in ordine all'ammissione o esclusione dei concorrenti, sulla base degli accertamenti di cui sopra e le trasmette alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza.
2. Le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale in ordine all'ammissione o esclusione dei candidati, motivata sulla base della proposta formulata dal responsabile di cui al precedente comma, sono trasmesse in copia al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso. L'ammissione o esclusione deve essere comunicata ai candidati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 38 – Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

Art. 39 – Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 40 – Adempimenti della commissione esaminatrice

1. la commissione esaminatrice di cui al precedente art. 24 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente della commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termina delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10,11,12,13,14 e 15 del D.P.R. 9/05/1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30/11/1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti dei suoi componenti, ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari, con esclusione della cessazione dal servizio per il collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienza, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice

- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i relativi documenti.

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 41 – Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 42 – Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e i complessivi 10 punti riservati ad essi dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I categoria – Titoli di studio	punti: 4
II categoria – Titoli di servizio	punti: 4
III categoria – Curriculum professionale e titoli vari	punti: 2
<u>Tornano</u>	<u>punti: 10</u>
2. La valutazione dei titoli, deve avere luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati mediante affissione all'Albo Pretorio.

Art. 43 – Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

<i>TITOLI ESPRESSI IN DECIMI</i>	<i>TITOLI ESPRESSI IN CENTESIMI</i>	<i>TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZI COMP</i>	<i>valutazione</i>
da 6,00 a 6,49	da 36 a 39	sufficiente	1
da 6,50 a 7,49	da 40 a 45	buono	2
da 7,50 a 8,49	da 46 a 54	distinto	3
da 8,50 a 10,00	da 55 a 60	ottimo	4

TITOLI DI LAUREA

<i>ESPRESSI IN CENTODECIMI</i>	<i>ESPRESSI IN CENTESIMI</i>	<i>valutazione</i>
da 66 a 70	da 60 a 75	1
da 71 a 85	da 76 a 90	2
da 86 a 100	da 91 a 95	3
da 101 a 110 lode	da 96 a 100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 44 – valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1. – stessa qualifica o superiore punti: 0,25
 - a.2. – in qualifica inferiore punti: 0,15
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1. – stessa qualifica o superiore punti: 0,20
 - b.2. – in qualifica inferiore punti: 0,10

c) servizio militare

In applicazione dell'art. 22, comma 70, della legge 24/12/1986, ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale o superiore come servizio specifico (vedi lett. a.1.)
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottoufficiale o di militare o carabinieri semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1.)
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
 3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
 4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 5. Nessuna variazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 45 – Valutazione del curriculum professionale e dei titoli vari.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano anche attività di partecipazione ai congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
2. Saranno valutati quali titoli vari, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 46 – Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte
 - prove pratiche
 - prove orali

Art. 47 – Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV – Prove concorsuali

Art. 48 – Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 49 – Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si contraddistinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 50 - Prova scritta.

1. Prova scritta può essere teorica, teorica-pratica o pratica.

Si intende:

- a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni in ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova;
- b) per la prova scritta teorico-pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante applicazione di nozioni teoriche vigenti concernenti il tema trattato;
- c) per prova pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 51 – Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati svolgere.

Art 52 - Prova orale

1. Per la prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di disporre ad ogni altro aspetto relazionale.

Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione delle graduatorie di merito

Art. 53 – Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 54 – Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario, della terna della stessa commissione preparati per ognuna delle prove scritte previste, e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima, è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 55 – accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta di identità
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato.
- c) tessera postale
- d) porto d'armi
- e) patente automobilistica
- f) passaporto
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore ad un anno
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 56 – Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti alle prove d'esame

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli art. 11,12 e 13 del D.P.R. 9/5/1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487.

Art. 58 – Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 46, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato dai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 59 – Prova pratica – Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e far procedere alla scelta della prova oggetto di esame, con le modalità previste dall'art. 11 del D.P.R. n. 487/94 e successive integrazioni, relativamente alle prove scritte.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono in presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

Art. 60 – Prova orale –Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 61 – Formazione delle graduatorie

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione tenuta presenti le norma di cui all'art.5 del D.P.R. 9/5/1994, n.487, come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30/10/1996, n.693, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente articolo è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo IV - Approvazione degli atti concorsuali.

Art. 62 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) Se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza- errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 63 – Presentazione dei documenti

1. Il corrispondente Responsabile di Area, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impegno pubblico o privato e non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità dell'art. 58 del D.lgs. n. 29 del 1993.
In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 64 – Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole può chiedere, entro il termine di cinque giorni, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.T.S. da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi, all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia favorevole, decade dall'impiego.

Art. 65 – contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L..
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è stata richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.lgs. 26/05/1997 n. 152, sono comunque qui sotto indicati:

- a) L'identità delle parti;
 - b) Il luogo di lavoro; in mancanza del luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) La data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) La durata del rapporto di lavoro, specificando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) La durata del periodo di prova se previsto;
 - f) L'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) L'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) La durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) L'orario di lavoro;
 - j) I termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata entro 30 giorni dalla data di assunzione.
 4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di 30 giorni, dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
 5. L'informazione circa le informazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed 1) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
 6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
 7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per cause di risoluzione di contratti di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanale.

Art. 66 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII – Assunzione mediante selezione

Art. 67 – Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9/5/1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30/11/1996 n.693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire dopo che, a seguito di apposito bando, e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquistato le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui al precedente art. 24.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stesso riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'albo pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 24.

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 68 – Finalità della selezione – contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove scritte o delle sperimentazioni lavorative, sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

Art. 68 – Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione e si osservano rigorosamente indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale agli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 70 – Svolgimento e conclusioni delle operazioni di selezione

1. La commissione esaminatrice entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione, stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del tempo dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare, il risultato dalla compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 72 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato sono ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso di titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio del collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988.
 - b) Il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo pretorio, ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione Comunale, predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale, è attribuito un punteggio fino a un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0.5 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In ciascun caso, sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata secondo le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 24.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante una prova scritta o pratica ed una prova orale, con criteri predeterminati dalla Commissione. Per la valutazione di ciascuna prova dispone di 10 punti. Ciascuna prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. Per l'assunzione di personale di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo, la prova selettiva verterà esclusivamente in una prova pratica attitudinale, con criteri e modalità, predeterminata dalla Commissione. Per la valutazione e il superamento della prova si rimanda al precedente comma 9.
11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nelle diverse prove selettive.

Capo IX – Concorsi interni

Art. 73 – individuazione dei posti

1. In relazione al disposto art. 6, comma 12, della legge 15/5/1997, n. 127, per i posti individuati nell'allegato "B", non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.lgs. 30/12/1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita prevalentemente all'interno dell'Ente.
2. Per la partecipazione ai concorsi interni, si richiamano specificatamente i requisiti minimi, già riportati all'art. 28, comma 2, del presente regolamento, con le precisazioni riportate nell'allegato "B" a fianco di ciascun posto.
3. Qualora i concorsi interni vadano deserti o qualora nessuno dei concorrenti interni, sulla base dell'esito delle prove concorsuali, risulti idoneo ai posti messi a concorso, si procederà alla copertura di detti posti mediante concorso pubblico, secondo le procedure ordinarie.

Art. 74 – Procedure dei concorsi interni

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a 15 giorni;
 - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1.) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2.) il cognome, il nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3.) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4.) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5.) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - b.6.) eventuali sanzioni disciplinari subite negli ultimi cinque anni precedenti la scadenza del bando di concorso.

TITOLO VI – LA MOBILITÀ

Art. 75 – Mobilità esterna

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.N. 16/9/1994, n. 716, recante : "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche amministrazioni", questo ente, on essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpate per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18/1/1993, n. 8, convertito con modificazioni dalla legge 19/3/1993, n.68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n.127/1997.

Art. 76 – Mobilità interna

1. Mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzazione dell'impiego del personale
- b. riorganizzazione dei servizi
- c. copertura posti vacanti
- d. avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica

Art. 77 – Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 78 – Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 76; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 79 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata a far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI

Il Regolamento per affidamento incarichi di collaborazione a esperti esterni è stato approvato con deliberazione commissariale, con i poteri della Giunta Comunale, n. 4 in data 19/01/2009, integrato e modificato con deliberazione della G.C. n. 63 in data 7/06/2010 e con deliberazione n.21 in data 17/03/2010

[TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 80 – contratti a tempo determinato

1. *In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art.51 della legge 8/6/1997, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15/5/1997, n. 127, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.*
2. *I contratti di cui al comma 1, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.*
3. *I soggetti cui conferire l'incarico devono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.*
4. *I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco, in carica la momento del perfezionamento del contratto e, comunque, non possono durare oltre la scadenza del mandato medesimo.*
5. *Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica e, comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.*

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del d.lgs. 30/12/1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 81 – conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. il conferimento di incarichi di cui all'art. 80 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio di figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 82 – incompatibilità

1. oltre i casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 80:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali.
 - b) Ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune.
 - c) Ai dipendenti del Comune, anche se collocati in aspettativa:
 - d) Ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture e servizi, o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 83 – requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 80, sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine sotto il profilo di precedenti e qualificanti lavorativo professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 84 – stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile di area.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) I programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) Gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) La previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso.
 - d) La previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto dall'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni.
Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dallo stesso interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno.
 - e) L'entità del compenso
 - f) La durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita
 - g) L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico.
 - h) L'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione di giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.
 - i) L'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 85 – inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste dal contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le deliberazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. *L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.*

Art. 86 – collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. *In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni temporanee a termine e per obiettivi determinati.*
2. *Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.*
3. *Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.*
4. *Gli incarichi vengono conferiti per un periodo non superiore alla durata del programma a cui si riferiscono.]*

Art. – Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per le prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.lgs. n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli art. 2222 e seguenti e degli art. 2229 e seguenti codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzata a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) Incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, che si concretizza con la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) Incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c) Consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza il vincolo di subordinazione.
5. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra il committente e contraente ed il compenso pattuito.
6. Il contratto d'opera è espletato senza il vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente, tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nelle sede del committente.
7. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione né agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori nonché per la costituzione dei nuclei di valutazione e dei servizi di controllo interno.

Art. – Esclusione

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente titolo:
 - a) Gli incarichi di progettazione e di attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici do cui agli artt. 90 e 91 del D.lgs. 163/2006, come modificato dal D.lgs. 113/2007

secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, dalla legge n. 311/2004 per i quali si applicano specifiche disposizioni normative;

- b) Gli incarichi per prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici o servizi a ciò deputati;
- c) Gli incarichi di rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno
- d) Gli incarichi a componenti degli organismi di controllo interni e nuclei di valutazione
- e) Gli incarichi a componenti di commissioni ed organi istituzionali.

Art. – Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa

1. Il consiglio comunale è l'organo competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di lavoro autonomo avente contenuto di studio, ricerca o consulenze, secondo il presente regolamento, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla conferenza dei Dirigenti/Responsabili d'area sulle esigenze prevedibili.
2. La delibera consiliare 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 revisionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7; 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i..
3. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità indicate nel comma 1, in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.
4. La sua spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza, nonché collaborazione, viene espressamente determinata in sede di approvazione del bilancio di previsione del competente esercizio finanziario, tenuto conto dei vincoli imposti dalle leggi in vigore.

Art. – Riscontro ai collaboratori esterni

1. La competenza dell'affidamento degli incarichi è dei dirigenti/responsabili d'area, che intendono avvalersene nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 3 nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di coerenza con gli indirizzi Generali di gestione formulati dagli organi di governo.
2. I responsabili d'area, sulla base delle indicazioni contenute nel programma del consiglio, ovvero nel piano esecutivo di gestione, si avvarranno per scelta del soggetto, di una delle modalità contenute nei successivi articoli.

Art. - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) L'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento dell'ente;
 - b) L'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario;
 - c) L'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno
 - d) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 della legge n. 150/2000 relativo agli specifici requisiti per gli addetti alla stampa, nonché quelle contenute nell'art. 51, comma 6, dalla legge

- n. 449/1997,relativamente a specifiche prestazioni previste da programma di ricerca avviati dall'ente
- e) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione
 - f) L'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato all'effettiva utilità che può derivare all'ente della esecuzione della prestazione della prestazione oggetto dell'incarico.
 - g) Gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 6, salvo quanto previsto dal successivo art. 7.

Art. – Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
 - a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richieste per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa
 - b) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazioni, corredate dai relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico professionale
 - c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nella domanda di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati
 - d) il giorno dell'eventuale colloquio e le materie su cui verterà detto colloquio
 - e) le modalità di realizzazione dell'incarico
 - f) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo)
 - g) Il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale, l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
3. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo di affidamento.
4. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro al netto dell'IVA, devono essere affidati previa gara a rilevanza comunitaria, mentre quelli compresi tra 20.000 euro e 206.000 euro al netto dell'IVA previo esperimento della procedura di cui ai precedenti commi oppure previa consultazione di almeno cinque operatori, dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 9.
5. Per incarichi di importo inferiore ad euro 20.000, al netto dell'IVA, è consentito l'affidamento diretto a soggetti dotati dei requisiti necessari e possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento di cui sopra.

Art. – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da personale inquadrato in categoria non inferiore alla "C", nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli e al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità, il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. La graduatoria può essere utilizzata per l'affidamento di ulteriori incarichi simili di cui si manifestasse la necessità nel corso del triennio successivo.
6. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Art. – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 6 e fatta salva la possibilità di cui al comma 5, dello stesso articolo, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di comparazione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) Quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 6, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito.
 - b) In casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione,
 - c) Prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario
 - d) Per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Art. – liste di accreditamento esperto

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minima da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno ogni due anni.
2. Il Responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
3. La scelta viene effettuata valutando in termini comparativi gli elementi curricolari, le proposte operative e le proposte economiche, secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili all'incarico da svolgere
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche e di tempistica della prestazione da rendere,
 - c) entità del compenso professionale richiesto in relazione alla peculiarità.
4. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, un apposito avviso pubblico con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
5. L'iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

Art. – disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi del soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o durata dell'incarico;

- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso della collaborazione e gli eventuali rimborsi spesa nonché le modalità per la relativa liquidazione,
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento, la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione,
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento
 - k) il foro competente in caso di controversie
 - l) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.lgs. 196/2003
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1. il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolar modo quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

Art. – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

Art. – Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la

durata e il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Art. - Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 1, comma 1, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

Art. – Norma transitoria

1. In sede di applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa di cui al precedente art. 2, sarà tenuto conto di quanto previsto nel bilancio di previsione dell'esercizio in corso, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, nonché degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Art. – Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, giorno successivo a quello di pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.
2. Copia del medesimo sarà trasmesso alla Sezione Regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla relativa adozione .

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORE E FINALI

Art. 87 –Ufficio di staff

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge 127/1997, è demandata alla giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite per legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da uno o più dipendenti interni, nominati con provvedimento del sindaco, o da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, sempre che permanga la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui l'ente si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, [gli articoli da 80 a 86 del presente Regolamento sono stati sostituiti dal Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione a esperti esterni approvato con deliberazione commissariale, con i poteri della Giunta Comunale, n. 4 in data 19/01/2009, integrato e modificato con deliberazione della G.C. n. 63 in data 7/06/2010 e con deliberazione n.21 in data 17/03/2010].

Art. 88 – Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali degli individui ed improntato alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché la responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 89 – Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 90 – Incentivazione per progettazioni o atti di pianificazione

1. Il fondo di cui all'art. 18, comma 1, della legge 10/02/1994, n. 109, come modificato dall'art. 6, comma 13, della legge 15/05/1997, n. 127, nel caso in cui il progetto o l'atto di pianificazione sia stato redatto direttamente dal personale dell'Ufficio tecnico comunale, viene quantificato come segue:
 - a) 1% del costo preventivato di un'opera o lavoro
 - b) 50% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione urbanistica.
2. Il fondo di cui al primo comma del presente articolo, nel caso in cui il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale concorra in modo parziale alla redazione di un progetto di opera pubblica o di un atto di pianificazione, oppure nel caso in cui si svolga esclusivamente le funzioni di coordinatore unico e responsabile del procedimento di cui all'art. 7 della legge n. 109/94, viene quantificato con provvedimento adottato dalla Giunta Comunale, in considerazione dell'entità del lavoro eseguiti internamente, dalla cui rilevanza dovrà essere fatta menzione nel disciplinare di progettazione, in sede di conferimento di incarico a professionista esterno, per la determinazione del compenso professionale allo stesso spettante.
3. Qualora la progettazione non venga interamente sviluppata all'interno dell'ente, nonché nei casi in cui l'Amministrazione ritenga di interrompere la fase progettuale, l'incentivo viene percentuale determinato come segue:
 - a) per il progetto preliminare 0,25%
 - b) per il progetto definitivo 0,35%
 - c) per il fondo progetto esecutivo 0,40%
4. Il fondo di incentivazione come sopra determinato alle lett. a) e b), viene ripartito tra i vari soggetti che abbiano partecipato alla redazione del progetto o dell'atto di pianificazione secondo le seguenti percentuali:
 - a) coordinatore unico 10%
 - b) responsabile del procedimento 10%
 - c) progettista 50%
 - d) collaboratori tecnico-amministrativi 30%
5. Le quote di cui ai commi 3 e 4 sono la fra loro cumulabile, fatti salvi i casi di incompatibilità.
6. Con limiti e modalità che saranno definiti del Regolamento di esecuzione previsto dall'art. 3 della legge n. 109/94, l'amministrazione stipulerà polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione.
7. L'attività di progettazione viene ordinariamente espletata durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici.

Art. 91 – Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'ente e in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione, esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 92 – Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 93 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 94 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 95 – Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà del dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8/6/1990, n. 142.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987
 - nonché all'art. 18 del D.L. 25/3/1997, n. 67, convertito in legge con L. 23/5/1997, n. 135.

Art. 96 – Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché dai responsabili delle aree.

Art. 97 – Orario di lavoro

1. È riservata la Sindaco, l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28/3/1997, n. 140, nonché l'emanazione degli indirizzi in merito all'orario di servizio e orario di lavoro.
2. È demandata inoltre al Sindaco la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

3. E demandata ai Responsabili delle aree:
 - la determinazione dell'orario di lavoro,
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 98 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono affidati.
3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 99 – Competenza per i procedimenti disciplinari

1. La competenza per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 59, D.lgs. 3/02/1993, n. 29, viene attribuita al Segretario Comunale.

Art. 100 – Norme finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono in quanto applicabili, e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenuto.

Art. 101 – Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7/8/1990, n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle Rappresentanze Sindacali.

Art. 102 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo che è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio comunale, successivamente all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis, dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4 della legge n. 127/1997, conformemente a quanto disposto dall'art. 72, comma 4 dello Statuto.