

COMUNE DI VALMOREA
PROVINCIA DI COMO

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

Approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 13.01.2001 con atto n. 13

Modificato con deliberazione di G.C. n. 56 del 16.04.2005

Modificato con deliberazione di G.C. n. 49 del 03.04.2008

Modificato con deliberazione di G.C. n. 59 del 29.04.2008

Modificato con deliberazione di G.C. n. 105 del 11.08.2009

Modificato con deliberazione di G.C. n. 102 del 10.10.2013

Modificato con deliberazione di G.C. n. 7 del 29.01.2015

Modificato con deliberazione di G.C. n. 11 dell'11.01.2018

INDICE

Titolo I - Disposizioni Generali

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

Titolo II - Struttura organizzativa

- Art. 4 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze
- Art. 6 - Segretario Comunale
- Art. 7 - Direttore Generale
- Art. 8 - Struttura organizzativa
- Art. 9 - Individuazione ed articolazione delle aree

Titolo III - L'attività

- Art. 10 - L'individuazione e la nomina del Responsabile dei servizi e degli uffici
- Art. 11 - Modalità e criteri per il conferimento d'incarico di Responsabile
- Art. 12 - La dotazione dei responsabili di servizio
- Art. 13 - Responsabilità
- Art. 13/bis – Organismo comunale di valutazione. Ciclo di gestione delle performance. Sistema di misurazione e valutazione delle performance**
- Art. 14 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art. 15 - Sostituzione del Responsabile del Servizio
- Art. 16 - Attività di gestione
- Art. 17 - Determinazioni
- Art. 18 - Il procedimento amministrativo

*Art. 19 – 20 – 21 omissis
(vedi deliberazione di G.C. n. 56 del 16/04/2005)*

Titolo IV – Disciplina del Fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione –

Capo I – Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

- Art. 1 – Premessa
- Art. 2 – Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 3 – Soggetti beneficiari
- Art. 4 – Oneri per iscrizione agli albi
- Art. 5 – Conferimento dell'incarico
- Art. 6 – Ripartizione fondo per le progettazioni

Capo II – Fondo per gli atti di pianificazione

- Art. 7 – Premessa
- Art. 8 - Costituzione del fondo
- Art. 9 – Soggetti beneficiari
- Art. 10 – Conferimento dell'incarico
- Art. 11 – Ripartizione fondo per atti di pianificazione

Titolo V - La gestione delle risorse umane

- Art. 22 - Dotazione organica
- Art. 23 - Mansioni individuali
- Art. 24 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

- Art. 25 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 26 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 27 - Norme di accesso agli impieghi
- Art. 28 - Commissione esaminatrice
- Art. 29 - Concorso pubblico - Preselezione
- Art. 30 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 31 - Copertura dei posti
- Art. 32 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 33 - Bando di concorso
- Art. 34 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 35 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 36 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 37 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 38 - Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 39 - Punteggio
- Art. 40 - Valutazione dei titoli
- Art. 41 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 42 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Art. 43 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 44 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 45 - Valutazione delle prove d'esame
- Art. 46 - Pubblicità delle valutazioni attribuite
- Art. 47 - Svolgimento delle prove
- Art. 48 - Prove concorsuali
- Art. 49 - Prova scritta
- Art. 50 - Prova pratica
- Art. 51 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 52 - Prova orale
- Art. 53 - Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 54 - Durata delle prove
- Art. 55 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 56 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 57 - Ammissione alle prove successive
- Art. 58 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 59 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 60 - Presentazione dei documenti
- Art. 61 - Accertamenti sanitari
- Art. 62 - Contratto individuale di lavoro
- Art. 63 - Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto
- Art. 64 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 65 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 66 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 67 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 67/bis- Modalità di copertura dei posti per stabilizzazione dei dipendenti precari, di cui al comma 558 della legge 296/2006, così come integrato dall'art. 3, commi 90 e 94 della legge 244/2007, che abbiano già sostenuto una selezione al momento della loro assunzione a tempo determinato.**
- Art. 68 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Titolo VI - Selezioni interne

- Art. 69 - Individuazione dei posti
- Art. 70 - Requisiti per la partecipazione a selezioni interne
- Art. 71 - Procedure selettive interne
- Art. 72 - Domanda per selezioni interne
- Art. 73 - Criteri per la progressione economica all'interno delle categorie

Titolo VII – La mobilità

- Art. 74 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva
- Art. 75 - Mobilità interna
- Art. 76 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

- Art. 77 - Mobilità interna definitiva
- Art. 78 - Mobilità interna temporanea

Titolo VIII - Le collaborazioni esterne

- Art. 79 - Contratti a tempo determinato
- Art. 80 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art. 81 - Incompatibilità
- Art. 82 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 83 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
- Art. 84 - Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art. 85 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- Art. 86 - Disciplina degli incarichi di collaborazione esterna
- Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

Titolo IX - Disposizioni diverse, transitorie e finali

- Art. 88 - Uffici di staff
- Art. 89 - Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 90 - Incentivazione e valutazione del personale
- Art. 91 - Formazione del personale
- Art. 92 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 93 - Relazioni sindacali
- Art. 94 - Patrocinio legale
- Art. 95 - Delegazione trattante
- Art. 96 - Orario di lavoro
- Art. 97 - Responsabilità

Titolo X – Modalità di applicazione delle sanzioni e procedure disciplinari ai sensi del C.C.N.L. vigente e D.Lgs. 29/93

- Art. 98 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 99 - Contestazione scritta
- Art.100 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura
- Art.101 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso
- Art.102 - Diritto di accesso
- Art.103 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento
- Art.104 - Impugnazione delle sanzioni
- Art.105 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione
- Art.106 - Riservatezza e garanzie formali
- Art.107 - Connessione tra procedimento penale e procedurale
- Art.108 - Sospensione cautelare
- Art.109 - Effetti del procedimento disciplinare

- Art.110 - Norme finali
- Art.111 - Pubblicità del regolamento
- Art.112 - Entrata in vigore
- Art.113 - Abrogazioni

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 con deliberazione n. 39 del 27.09.1997 e dagli artt. 38 e seguenti dello Statuto Comunale, come previsto dall'art. 48, c.3, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e 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) Disciplina le modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari;
- e) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- f) 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 in servizio, 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 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 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) Del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127 limitatamente alle parti in vigore;
 - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche 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. 494; 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, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, 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

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura delle Aree, dei Settori e degli Uffici, al fine di rendere l'attività del Comune piu' 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) razionalizzazione 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 sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
- a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato 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.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa può programmare il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Le Aree, i Settori e gli Uffici possono predisporre i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Art. 6 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della Legge 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativo nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, Legge 127/97, al Segretario Comunale spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato;

- c) esprime parere su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, del direttore Generale quando l'organo o il soggetto che assume l'atto espressamente lo richiada;
- d) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- e) stipula i contratti nei quali l'ente è parte, autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- f) presiede le commissioni di concorso nel caso in cui il posto da ricoprire sia di qualifica pari o superiore a quella posseduta dal Responsabile del Servizio.
- g) Esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, c.4 lett. D) del D. Lgs. n. 267/2000.

Art.7 – Direttore Generale

1. Sino a quando non saranno stipulate le convenzioni previste dal comma 3 dell'art.51/bis della L. n. 142/90, il Sindaco potrà conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.
2. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, il Sindaco determina l'indennità di direzione da corrispondere al Segretario-Direttore.
3. L'incarico di Direttore Generale, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario, e' revocato dal Sindaco.
4. Il Direttore Generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
5. Il Direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, art. 40 del DLgs 77/95 e succ. modif., nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, se previsto.
6. Il Direttore generale, inoltre:
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività;
 - adotta gli atti di gestione che li riguardano;
 - partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente;
 - adotta gli atti di competenza dei responsabili di servizio in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari (contestazioni di addebito) e irroga le relative sanzioni a carico di tutto il personale.

Art.8 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di 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 Settore 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.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art.9 – Individuazione ed articolazione delle aree

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria "D" (qualifica apicale).
2. I Settori rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti, di norma, alla categoria "D";
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti di norma alla categoria "C".
4. Le Aree, i Settori e gli Uffici sono articolati come da allegata dotazione organica (allegato A).

TITOLO III - L'ATTIVITÀ'

Art.10 - L'individuazione e la nomina del Responsabile dei servizi e degli uffici

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10 e dell'art. 109 del Decreto Legislativo n. 267/2000, la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici, così come

previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, su proposta del Direttore generale, ove nominato, o in mancanza del Segretario Comunale.

2. Essi possono essere individuati, di norma, nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di categoria non inferiore alla D; solo a questi sarà applicata la disciplina degli artt. 8 e seguenti del CCNL;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5/bis dell'art.51, legge n.142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4 della legge 127/97, dei posti di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
 - c) dipendenti di altro Ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune a seguito di convenzione tra gli Enti.

3. In caso di mancanza non rimediabile in dotazione organica di figure professionali idonee per il conferimento delle responsabilità delle aree delle posizioni organizzative, soggetta a verifica annuale, i componenti della giunta dell'Ente possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo.

Art.11 - Modalità e criteri per il conferimento d'incarico di Responsabile

1. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e non può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella categoria apicale. Pertanto le responsabilità previste dalla Legge 191/98 saranno attribuite soltanto ai lavoratori responsabili di cui al comma 1 inquadrati nella categoria D, salvo quanto stabilito dai commi successivi.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro *intuitu personae* a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile del servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili del servizio deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta, nel caso ne ricorrano le condizioni, la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.
4. Ai responsabili di cui al comma 1 spetta, a carico del bilancio e non gravando sul fondo contrattuale, una retribuzione di posizione nella misura fissata dall'articolo 10 del CCNL sull'ordinamento stipulato in data 31 marzo 1999 e stabilita dal Sindaco nel decreto di nomina. Spetta, altresì, la retribuzione di risultato stabilita dallo stesso art.10 e corrisposta a seguito di valutazione annuale effettuata dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimenti temporanei.

Art. 12 - La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista, o in mancanza del Segretario Comunale.

Art. 13 - Responsabilità

1. Il responsabile di servizio e dell'Ufficio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico/amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 13/bis - Organismo comunale di valutazione. Ciclo di gestione della performance. Sistema di misurazione e valutazione della performance.

1. E' istituito, in composizione monocratica, l'Organismo comunale di valutazione della performance (di seguito indicato anche con l'acronimo O.C.V.).
2. L'Organismo esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4 dell'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e le attività di controllo strategico di cui all'art. 6 c. 1 del D. Lgs. n. 286/1999 e all'art. 8 bis della L. 190/2012, che si riassumono come segue:
 - a) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e proposta di adozione degli eventuali correttivi;
 - b) proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo della valutazione annuale dei Responsabili di area e dei rimanenti dipendenti per l'attribuzione dei connessi premi ove previsti;
 - c) attestazione circa l'assolvimento degli obblighi regolamentari e normativi relativi alla trasparenza ed all'integrità.
3. Allo scopo di procedere alla nomina, viene pubblicato all'albo pretorio online apposito bando-avviso, che specifica le caratteristiche e le esperienze professionali richieste. L'Organismo è nominato dal Sindaco con proprio decreto e rimane in carica per tre anni. La nomina è rinnovabile una sola volta presso la stessa amministrazione, previa procedura selettiva pubblica. Le caratteristiche minime che i candidati alla nomina devono possedere sono le seguenti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) buone conoscenze tecnologiche di applicativi software, anche avanzati;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) non aver riportato condanne penali e non essere interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti pubblici;
 - e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- f) non rivestire, né aver rivestito nell'ultimo triennio, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, né rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- g) non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 63 del D.Lvo 267/2000;
- h) laurea in Economia e commercio, Giurisprudenza, Scienze politiche o equipollenti;
- i) possesso di un'esperienza di almeno cinque anni in posizione di responsabilità preferibilmente presso pubbliche amministrazioni similari, o in subordine presso aziende pubbliche o private, con professionalità acquisita anche nel campo dell'organizzazione e della gestione del personale.

4. L'O.C.V. procede alla verifica dell'operato dei dipendenti dopo il termine dell'esercizio finanziario di riferimento. La verifica viene compiuta mediante valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente rispetto agli obiettivi ad esso attribuiti dal Piano della performance per l'anno di riferimento.

5. Il Piano della performance è il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse attribuite, sono esplicitati gli obiettivi da raggiungere ed i tempi per ciò assegnati. Il Piano coincide con il PORO - PEG (Piano esecutivo di gestione) approvato dalla Giunta Comunale dopo l'approvazione definitiva del bilancio da parte del Consiglio Comunale. Ciascun responsabile d'area propone alla Giunta il Piano della performance riferito alla propria area, individuando – anche per macro elementi- i risultati attesi dall'area e da ciascuno dei dipendenti assegnati, compresi coloro che non hanno responsabilità di spesa, correlando gli obiettivi individuali, di gruppo o dell'ufficio al soddisfacimento delle legittime aspettative del cittadino nell'espletamento delle mansioni istituzionali dell'ente.

6. Su richiesta del Segretario comunale, ciascun responsabile d'area produce, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello da valutare, una relazione illustrativa dell'attività compiuta direttamente, nonché una relazione illustrativa dell'attività dei dipendenti assegnati alla sua area, evidenziandone la coerenza o le mancanze rispetto al Piano annuale della performance, con gli eventuali elementi integrativi utili alla valutazione. Le relazioni dei Responsabili dovranno in ogni caso tener conto degli elementi di cui al D. Lvo 150/2009, articolo 9. Le relazioni vengono trasmesse all'O.C.V., che, anche con l'ausilio delle metodologie e dei parametri di valutazione eventualmente già contrattati a livello locale con le organizzazioni sindacali, provvede alla formazione delle proposte di valutazione, non vincolanti, entro il termine del 30 aprile. L'O.C.V., a tale fine, si avvale del supporto conoscitivo del Segretario comunale, quale naturale elemento di collegamento tra l'apparato comunale ed il valutatore esterno.

7. Il Sindaco, entro il mese di giugno, provvede alla valutazione definitiva del personale dipendente su proposta dell'O.C.V., dalla quale può motivatamente discostarsi, ed alla valutazione diretta del Segretario comunale. Le valutazioni vengono singolarmente comunicate agli interessati.

8. Le eventuali motivate contestazioni da parte dei dipendenti valutati, da proporsi entro il termine perentorio di 15 giorni dalla consegna della scheda di valutazione, sono esaminate in prima istanza dal Sindaco e dal Segretario entro i successivi 10 giorni. Nel caso di conferma di quanto contestato, della vicenda vengono investite, su richiesta dell'interessato, le Commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro, con le modalità di cui all'art. 31 della legge 183/2010.

9. Ai risultati delle valutazioni, anche per quadri sinottici riassuntivi, viene assicurata adeguata pubblicità tramite pubblicazione in apposita sezione del sito internet comunale, denominata "Amministrazione Trasparente" o formula equivalente, costantemente aggiornata.

Art. 14 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco nei casi disciplinati dall'art. 9 del vigente C.C.N.L.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi.

Art. 15 - Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata <ad interim> per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria ovvero a personale esterno alla struttura amministrativa dell'ente assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione del Responsabile secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale o Direttore generale, ovvero ai componenti della Giunta dell'Ente nell'ipotesi di cui all'art. 10 c.3.

Art. 16 - Attività di gestione.

1. I Funzionari Capo Area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei Settori e degli Uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e ai sensi dei vigenti regolamenti.
2. In particolare agli stessi, quali responsabili di procedimento, 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 esecutivi di gestione finanziaria, ai sensi del vigente regolamento di contabilità;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, 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 Funzionari Capo Area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
 4. Spettano ai Funzionari Capo Area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
 5. Il Sindaco può delegare ai singoli Funzionari Capo Area ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
 6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità e/o urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.
 7. Qualora risulti riscontrata e dimostrata, con procedimento ricognitivo annuale, la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito della dotazione organica in servizio presso questo ente, le funzioni di cui al comma di cui sopra possono essere conferite, con provvedimenti del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, aventi durata non superiore a mesi 12, e soggetti a espressa conferma annuale, ai componenti dell'organo esecutivo. Con delibera della giunta, da approvarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno (e comunque entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione), e valevole per l'anno successivo (o per quello del bilancio di riferimento), si dà atto del permanere delle condizioni di carenza degli organici idonei per le responsabilità di servizio e della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della giunta. E' espressamente esclusa da tale deroga l'affidabilità delle funzioni relative ai pareri di cui al comma 4 del presente articolo. E' fatta salva la possibilità di conferire parte delle funzioni suddette al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, c. 4 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000.
 8. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 17 - Determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.

3. A tal fine, ogni determinazione, dovrà riportare un'unica numerazione progressiva annuale delle determinazioni, conseguente alla registrazione della stessa al registro generale delle determinazioni presso l'Ufficio Segreteria.
4. L'Ufficio Segreteria assicurerà la raccolta di un originale di tutte le determinazioni che, a fine anno, dovranno essere rilegate e dotate di apposito indice.
5. Elementi essenziali delle determinazioni del Segretario Comunale, del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizi, adottate sempre in forma scritta, sono:
 - a) **l'intestazione** che deve contenere:
 - I. l'intestazione del Comune
 - II. l'identificazione dell'area di provenienza
 - III. l'identificazione del servizio di provenienza
 - b) **il numero progressivo** dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno: le determinazioni dovranno essere emesse in ordine rigorosamente cronologico e riportare il numero di registrazione riferita all'ordine cronologico di registrazione generale delle determinazioni presso l'Ufficio Segreteria;
 - c) **la data;**
 - d) **l'oggetto:** il quale deve precisare sinteticamente quanto con essa viene disposto;
 - e) **la parte motivata:** la quale deve precisare le motivazioni dell'atto e quindi illustrare i motivi concreti, la situazione di fatto o giuridica che determina l'adozione dell'atto; nella parte narrativa il soggetto che emette l'atto fa constatare che lo stesso è conforme alle disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme statutarie o regolamentari dell'ente;
 - f) **il parere di regolarità tecnica e contabile se necessario;**
 - g) **il dispositivo:** nel quale si concretizza e viene espressa la manifestazione di volontà che rappresenta la decisione del soggetto che legittimamente la adotta, articolata secondo una forma che ne precisa tutti gli aspetti e gli effetti. Nel caso di determinazioni di impegno di spesa la stessa dovrà contenere l'imputazione della spesa al pertinente stanziamento di bilancio;
 - h) **la firma:** che consiste nella sottoscrizione dell'atto da parte del soggetto che l'adotta.
6. La forma scritta e la firma sono requisiti essenziali, senza i quali l'atto non acquista rilevanza ed efficacia giuridica.
7. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Il responsabile del servizio finanziario ne curerà la trasmissione all'ufficio segreteria per la raccolta annuale delle determinazioni in ordine cronologico di registrazione al registro generale delle determinazioni.

9. L'ufficio segreteria tratterà l'originale e trasmetterà una copia della determinazione al responsabile del servizio proponente, una al responsabile del settore del servizio finanziario, una ai messi per la pubblicazione all'albo pretorio ed infine una al Segretario Comunale/Direttore generale.
10. Il responsabile del procedimento interessato, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, contestualmente alla ordinazione, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria avvertendolo che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi della comunicazione stessa.
11. Tutte le determinazioni dei responsabili individuati ai sensi degli articoli precedenti debbono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
12. Gli estremi dell'avvenuta pubblicazione dovranno essere riportati nell'originale delle determinazioni con l'attestazione delle eventuali osservazioni o ricorsi presentati.
13. I Responsabili dei Servizi hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il Responsabile del Servizio ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

Art. 18 - 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 procedimento, 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 svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
5. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
6. Il Responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

7. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile di servizio.

Art. 19 – 20 – 21 omissis
(vedi deliberazione di G.C. n. 56 del 16/04/2005)

TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 22 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n.449 e art. 36, comma 4, del D.L.vo n. 29/93, così come modificato dall'art. 22 del D.L.vo 31/03/1998, n. 80, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura organizzativa dell'Ente sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.
3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
4. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità, inquadrate nel medesimo settore di attività ovvero di diversa area.
5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali provinciali e R.S.U. (art.5 D.Lgs. n. 80/98 e art. 1, comma 15, Legge n. 191/98 (Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 23 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

Art. 24 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Funzionari Capo Area 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.
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. 25 - 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 di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del C.C.N.L. del 31.03.1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per congedo ordinario.
1. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima. Al dipendente di categoria C assegnato a mansioni superiori della categoria D possono essere conferite, ricorrendo nelle condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dagli enti, gli incarichi di cui agli artt. da 8 a 11 del C.C.N.L. 31.03.1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.
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 dal Funzionario Capo Area presso cui il dipendente è incaricato.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Art. 26 – Formazione e aggiornamento del personale.

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento del bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Art. 27 - Norme di accesso agli impieghi.

1. Il presente regolamento disciplina le 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 maggio 1994, n. 487, "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 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 28 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, è nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art.

9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.2. La commissione, di norma, è così composta:

- a) dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
 - b) n. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso stesso; se dipendenti da Ente locale, gli stessi devono possedere la qualifica superiore a quella dei posti a concorso.
2. La Commissione può essere integrata con esperti aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
 3. Con apposita deliberazione la Giunta provvede alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente.

Art. 29 – Concorso pubblico – Preselezione.

1. Il concorso pubblico, trova disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo 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 i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 30 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68 e del relativo Regolamento di attuazione D.P.R. 10.10.2000, n. 333, nonché dell'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 31 - Copertura dei posti.

1. Ai fini della copertura dei posti in organico si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni.

Art. 32 - 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. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti massimi di età ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 33 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, nelle forme indicate all'art. 36 del D.Lgs. n. 29, approvato dal Responsabile del Servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art.3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso da un minimo di L.7.500 ad un massimo di L.20.000 in base alla complessità del concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso 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. 34 - 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 per posta a mezzo di 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 al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il trentacinquesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

Art. 35 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, verrà pubblicato integralmente o per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia nonché all'Albo Pretorio del Comune. Potrà inoltre essere data ogni forma di pubblicità ritenuta opportuna.

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 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile dell'Ufficio Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata determinando l'ammissibilità dei concorrenti.
2. La mancata presentazione dei documenti e/o titoli previsti dal bando per l'ammissione non è sanabile e comporta la non ammissione al concorso; il provvedimento di esclusione deve essere tempestivamente comunicato agli interessati.
3. E' consentita la regolarizzazione dei vizi formali della domanda e dei documenti e/o titoli previsti dal bando entro il termine stabilito dal responsabile dell'Ufficio Personale.
4. Delle operazioni di cui ai commi precedenti è redatto apposito verbale.
5. Il verbale di cui al comma 4) e la relativa documentazione è trasmesso alla Commissione di cui al precedente art.19 per la presa d'atto. Tale adempimento ha carattere preliminare ad ogni altro adempimento della Commissione ad eccezione della determinazione delle date delle prove concorsuali.

Art. 38 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 17 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 di 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 termine 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 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di dimissioni, decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo o dimissioni.

Art. 39 - 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. 40 - Valutazione dei titoli.

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

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	<u>punti: 1</u>
 Totale	 punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 41 - 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>Valutazione</i>
da 6,00 a 6,49	1
da 6,50 a 7,49	2
da 7,50 a 8,49	3
da 8,50 a 10,00	4

<i>Titoli espressi in sessantesimi</i>	<i>Valutazione</i>
da 36 a 39	1
da 40 a 45	2
da 46 a 54	3
da 55 a 60	4

<i>Titoli espressi in centesimi</i>	<i>Valutazione</i>
da 60 a 75	1
da 76 a 90	2
da 91 a 95	3
da 96 a 100	4

<i>Titoli espressi con giudizio complessivo</i>	<i>Valutazione</i>
sufficiente	1
buono	2
distinto	3
ottimo	4

<i>Titoli di laurea espressi in centodiecidecimi</i>	<i>Valutazione</i>
da 66 a 70	1
da 71 a 85	2
da 86 a 100	3
da 101 a 110 e lode	4

<i>Titoli di laurea espressi in centesimi</i>	<i>Valutazione</i>
da 60 a 75	1
da 76 a 90	2
da 91 a 95	3
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. 42 - 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, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di 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 sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere 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 piu' periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
 5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 43 - Valutazione del curriculum professionale.

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 della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 44 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 45 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame é subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame si svolgono di norma nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche o teorico/pratiche;
 - prove orali.

Art. 46 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. La Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito .

Art. 47- Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte ed orali unitamente al luogo presso il quale le prove dovranno essere sostenute dai candidati, verrà comunicato agli stessi all'indirizzo indicato nella domanda con raccomandata ovvero con telegramma. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione anche telefonica o via fax, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 48 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica o teorico-pratica e prova orale.

Art. 49 - Prova scritta.

1. La prova scritta puo' essere teorica, teorico-pratica o pratica. In via esemplificativa si intende:

a) per prova scritta teorica:

la prova che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

la prova 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 delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

la prova 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 é considerato meramente propedeutico.

2. La prova scritta puo' essere svolta anche mediante test e/o quiz.

Art. 50 - Prova pratica.

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

Art. 51 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed 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, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

Art. 52 - Prova orale.

1. Per 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 esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Art. 53 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale é 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. 54 - Durata 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. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
3. 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 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

**Art. 56 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione
al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 57 - 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. 34.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e non può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Art. 58 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservate e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nella formazione della graduatoria di merito per i concorsi per titoli ed esami si fa riferimento alla somma matematica dei singoli punteggi ottenuti nelle prove, a cui si aggiungono i punteggi riferiti ai titoli, mentre nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio ai sensi degli artt.7 e 8 D.P.R. 487/1994.
3. Ai fini della graduatoria finale, a parità di punteggio ed in assenza di altri titoli preferenziali o a parità degli stessi, si farà riferimento al D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 59 - 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 non 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 errore 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 é 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 viziate 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. 60 - Presentazione dei documenti.

1. Il Funzionario Capo 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 puo' 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 impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'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. 61 - 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 é chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario é sfavorevole l'interessato puo' chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo é composto da un sanitario dell'A.S.L., 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 sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 62 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro é 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 é richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore é 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, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, la categoria 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;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, é consegnata al lavoratore.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta 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 indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) 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 le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', 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 ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 63 - 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.

Art. 64 - 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 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, laddove quale unico requisito per l'accesso sia il possesso della scuola dell'obbligo o assolvimento dell'obbligo scolastico senza alcuna esperienza professionale e/o ulteriore requisito particolare.

Art. 65 - 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 tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro.
3. I contenuti delle prove pratiche 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 materiale e mezzi.

Art. 66 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo

selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 67 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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 é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Il giudizio della Commissione é reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

- Art. 67/BIS -

Modalità di copertura dei posti per stabilizzazione dei dipendenti precari, di cui al comma 558 della legge 296/2006, così come integrato dall'art. 3, commi 90 e 94 della legge 244/2007, che abbiano già sostenuto una selezione al momento della loro assunzione a tempo determinato.

1. L'assunzione per stabilizzazione dei precari, di cui al comma 558 della legge 296/2006, così come integrato dall'art. 3, commi 90 e 94 della legge 244/2007, che abbiano già sostenuto una selezione al momento della loro assunzione a tempo determinato, potrà avvenire in posti vacanti di dotazione organica sia a tempo pieno che parziale, secondo la seguente procedura:
 - a) determinazione della Giunta Comunale con propria deliberazione del numero dei posti vacanti di dotazione organica da ricoprire utilizzando la norma di cui al comma 558 della legge 296/2006, così come integrato dall'art. 3, commi 90 e 94 della legge 244/2007, stabilendo quelli riservati ai dipendenti precari con rapporto di lavoro subordinato che hanno già sostenuto una selezione pubblica al momento della loro assunzione;
 - b) inserimento dei predetti posti vacanti di dotazione organica nel piano triennale di fabbisogno di personale, comprensivo di quello delle stabilizzazioni da attuarsi nello stesso triennio, ed in quello annuale delle assunzioni dell'anno di riferimento;
 - c) domande inoltrate all'Amministrazione dai dipendenti beneficiari del comma 558 della legge 296/2006, così come integrato dall'art. 3, commi 90 e 94 della legge 244/2007,

- per essere stabilizzati a tempo indeterminato, dimostrando il possesso dei requisiti necessari od il conseguimento degli stessi nei termini previsti dal comma 558 stesso, così come integrato dall'art. 3, comma 90 della legge 244/2007;
- d) verifica del possesso dei requisiti del predetto personale a tempo determinato con rapporto di lavoro subordinato di cui al comma 558 della legge 296/2006, così come integrato dall'art. 3, commi 90 e 94 della legge 244/2007, da parte del Servizio Personale ed ammissione tra i possibili beneficiari;
 - e) adozione della deliberazione da parte della Giunta dei criteri di priorità per la selezione dei dipendenti, possibili beneficiari delle disposizioni di cui al comma 558 della legge 296/2006, così come integrato dall'art. 3, commi 90 e 94 della legge 244/2007, qualora il loro numero superasse quello dei posti disponibili in copertura con detta procedura;
 - f) determinazione del Responsabile del Servizio del Personale di assunzione a tempo indeterminato del personale precario, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui al comma 558 della legge 296/2006, così come integrato dall'art. 3, commi 90 e 94 della legge 244/2007, in applicazione dei predetti criteri;
 - g) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e conseguente presa di servizio da parte del dipendente interessato nel nuovo stato giuridico;
2. I dipendenti beneficiari delle disposizioni di cui al comma 558 della legge 296/2006, così come integrato dall'art. 3, commi 90 e 94 della legge 244/2007, dovranno possedere tutti i requisiti ed i titoli previsti per l'accesso dall'esterno ai posti che ricopriranno perché possa essere costituito un rapporto di pubblico impiego in base alle vigenti disposizioni in materia.

Art 68 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato per le quali è richiesto quale unico requisito per l'accesso il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo o assolvimento scolastico senza alcuna esperienza professionale e/o ulteriore requisito, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D1, avviene mediante selezione consistente in una prova scritta, in una prova pratica e in una prova orale (quest'ultima per coloro che avranno superato le precedenti prove), a cui vengono ammessi un numero di concorrenti **pari a venti per ogni posto messo a concorso**, previamente selezionati sulla base dei titoli presentati, che verranno valutati secondo quanto previsto dagli artt. 40, 41, 42, 43, 44 del presente Regolamento.
2. L'avviso è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e all'Albo Pretorio del Comune.
3. In caso di comprovata urgenza e necessità, l'avviso potrà essere pubblicato solo all'Albo Pretorio dell'Ente per un numero di giorni 8 (otto).

TITOLO VI - SELEZIONI INTERNE

Art. 69 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, del vigente sistema di classificazione del personale i posti vacanti verranno coperti prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nelle categorie inferiori con i seguenti criteri:
 - a) la copertura dei posti di categoria "D3" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nell'area in categoria "D1" o "D2";
 - b) la copertura dei posti di categoria "D" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nell'area in categoria "C";
 - c) la copertura dei posti di categoria "C" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nell'area in categoria "B";
 - d) la copertura dei posti di categoria "B" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio in categoria "A";
2. Possono partecipare alle selezioni interne tutti i dipendenti in servizio.

Art. 70 – Requisiti per la partecipazione a selezioni interne

1. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "D3" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "D1" o "D2" nell'area di competenza del posto. Per quanto riguarda il posto dell'area tecnica occorre possedere, in aggiunta, la laurea in ingegneria o equipollente.
2. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "D1" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "C" nell'area di competenza del posto ovvero di almeno 3 anni in un posto di categoria C in area differente dal posto. Per quanto riguarda il posto dell'area tecnica occorre possedere il diploma di laurea in ingegneria o equipollente, od in alternativa il diploma di geometra o equipollente con un'anzianità di almeno 5 anni in posto di categoria "C" in area tecnica.
3. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "C" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "B" nell'area di competenza del posto ovvero di almeno 3 anni in un posto di categoria B in area differente dal posto.
4. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "B3" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "B1" o "B2" nell'area di competenza del posto ovvero di almeno 3 anni in un posto di categoria B1 o B2 in area differente dal posto.
5. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "B" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "A".
9. Per i posti eventualmente non coperti mediante selezione interna, saranno banditi concorsi pubblici per partecipare ai quali sono previsti i seguenti requisiti:
 - categoria "D3" – laurea (in ingegneria o equipollente per l'area tecnica)

- categoria “D” – diploma universitario (in ingegneria o equipollente per l’area tecnica)
- categoria “C” – diploma di maturità (geometra o equipollente per l’area tecnica)
- categoria “A” o “B” – scuola dell’obbligo

7. Possono partecipare alle selezioni interne per i posti a tempo pieno anche i titolari di posto di pari qualifica e categoria assunti a tempo parziale.

Art. 71 – Procedure selettive interne.

1. Le selezioni interne seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che é fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e dei termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) del numero delle prove d’esame che sono limitate alla sola prova orale diretta a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. La prova si intende superata con il conseguimento della votazione di almeno 21/30 od equivalente. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nel colloquio.
- c) della valutazione dei titoli che sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi dieci punti ad essi riservati sono così ripartiti:

- Titoli di Servizio

punti 4

che verranno valutati con i seguenti criteri:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- | | |
|--|-------------|
| a.1 - stessa qualifica-categoria o superiore | punti: 0,25 |
| a.2 - in qualifica o categoria 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-categoria o superiore | punti: 0,20 |
| b.2 - in qualifica o categoria inferiore | punti: 0,10 |

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di 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 sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

- Titolo di studio

punti 3

da attribuire ai titoli posseduti in aggiunta a quelli espressamente previsti per l’accesso dall’esterno al posto

- Titoli vari e culturali

punti 3

da attribuire per attestati, partecipazione corsi, idoneità, ecc.

Art. 72 – Domanda per selezioni interne.

1. Il contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
 - i titoli, ovvero l'autocertificazione dei medesimi, che si allegano alla domanda ai fini della valutazione;
 - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal Segretario Comunale.

Art. 73 - Criteri per la progressione economica all'interno delle categorie

1. La progressione economica all'interno della categoria si realizza annualmente nei limiti dello specifico fondo con i seguenti criteri:
 - professionalità acquisita nell'ambito delle esperienze lavorative del dipendente;
 - capacità di proporre soluzioni normative o migliorative dell'organizzazione del lavoro;
 - capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - motivazioni del coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente Comune;
 - attestati e corsi di aggiornamento professionale;
 - valutazione del responsabile del servizio;
 - anzianità di due anni nella categoria economica precedente;
2. Ogni dipendente verrà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente o di quelle relative al gruppo o servizio di riferimento in modo chiaro e completo e avrà diritto di averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del responsabile del servizio o ufficio ovvero comunicata mediante raccomandata a.r.
3. Per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati o dai loro rappresentanti sindacali che sarà preso in esame dal nucleo di valutazione, se esistente o dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale per la revisione o conferma entro dieci giorni dalla presentazione.
4. La metodologia per la progressione economico orizzontale è riportata nell'allegato C e D del presente regolamento.

TITOLO VII -LA MOBILITA'

Art. 74 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 75 - Mobilità interna.

1. Per 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 dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 76 - 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.
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, può essere predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 77 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, il Segretario Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art.53. 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. 78 - 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 per 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 VIII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 79 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
4. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del D.Lgs.n. 267/2000.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n.267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
7. Il contratto è risolto altresì con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 80 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al precedente articolo 79, sono conferiti, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del Funzionario Capo area, con provvedimento 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 di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico. La Responsabilità del Servizio sarà conferita con decreto sindacale ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 81 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 79:
 - a) ai rappresentanti del comune presso Enti, Aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - b) ai dipendenti del Comune, delle sue Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonchè i direttori tecnici di società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 82 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio incaricato dal Sindaco.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) il programma o 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 in ragione del periodo di incarico 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 all'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 dall'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 dei 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 contemporanea 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. 83 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli é a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione 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 é 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. 84 Conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

- 1) L' Amministrazione Comunale può autorizzare i responsabili dei servizi ad affidare incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a. che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b. che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c. che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l' apporto di competenze altamente specializzate;

- d. di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col P.E.G. (clausola di salvaguardia).
- e. gli incarichi verranno conferiti ai sensi di quanto stabilito nella deliberazione n. 18 in data 13/03/2008 del Consiglio Comunale, punto 2) del dispositivo.

Gli incarichi *de quibus*, potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento).

L' autorizzazione della Giunta Comunale è di norma contenuta nel P.E.G. di settore, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva, facendo comunque salva la preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di Consiglio Comunale (ai sensi dell' art. 3, comma 55 della Legge n. 244/2007)

Di norma all' inizio dell' esercizio finanziario ogni Responsabile del servizio individua concordemente con il Segretario comunale le attività di interesse in base alla relazione previsionale e programmatica, al programma delle opere pubbliche, alla dotazione organica e relativo piano occupazionale e di formazione, e alle previsioni di bilancio in generale.

Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel Piano degli obiettivi di gestione sono conferiti previa assegnazione di risorse economiche da parte della Giunta Comunale. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato alcun affidamento.

Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all' incarico esterno, nonché il rispetto del limite massimo di spesa annua non superiore a 5% della spesa del personale dipendente (calcolata al fine del rispetto dei parametri del "patto di stabilità").

2) Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:

- a. le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali, previo nulla – osta del Segretario comunale, escluso l' affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
- b. le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle disposizioni di legge e regolamento;
- c. le attività di consulenza e collaborazione informatica e organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- d. le attività di consulenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- e. attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;
- f. prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia riavvisata l' opportunità di rivolgersi a professionisti esterni nei limiti di quanto disposto ai precedenti comma 1;
- g. ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

3) Non rientrano nella disciplina della presente norma, a titolo puramente esemplificativo:

- a. le perizie giurate di stima sul valore immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- b. le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l' esecuzione di dette opere;

- c. rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- d. attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio.
- e. gli incarichi verranno conferiti ai sensi di quanto stabilito nella deliberazione n. 18 in data 13/03/2008 del Consiglio Comunale, punto 2) del dispositivo”;

Art. 85

Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1) Il responsabile del servizio non può conferire incarichi esterni a professionisti o studi associati i cui componenti:

- a. siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
- b. siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
- c. si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
- d. siano cessati dal rapporto di lavoro con l'amministrazione e non si sia ancora trascorso due intere annualità.

Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a. conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario comunale;
- b. rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti e comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c. dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa
- d. società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse;
- e. tutti gli altri casi previsti dalla legge;

2) Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi quali ad esempio la comprovata specializzazione universitaria.

- a. aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile.
- b. il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c. essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- d. non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche in caso di risoluzioni in danno;
- e. il compenso richiesto.

Il responsabile del servizio terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi .

3) Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, l'Amministrazione può conferire ad esperti incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni :

- a) in caso di comprovata urgenza;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza da attuarsi con tempistiche ridotte;

4) In tutti i casi il responsabile del servizio è tenuto a garantire adeguata informazione tramite affissione all' Albo Pretorio per 15 giorni da pubblicarsi anche sul sito comunale in relazione al presunto importo dell' incarico (criterio della pubblicità adeguata).

Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a. oggetto dell' incarico;
- b. durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- c. compenso,
- d. luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- e. l' obbligo di produrre un resoconto scritto dell' attività svolta;
- f. l' obbligo di produrre un *curriculum*, e le caratteristiche della muratura esperienza, in particolare possedere il requisito minimo di comprovata specializzazione universitaria come indicato al precedente comma 1;
- g. l' obbligo di eleggere domicilio legale presso la residenza comunale e di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune.

5) I principi e gli obiettivi fissati dal presente regolamento vengono applicati anche per le società "in house" costituite dall'Amministrazione Comunale. Tutte le procedure per il conferimento di incarichi attivate dalle Società predette dovranno essere trasmesse all'Amministrazione Comunale per le verifiche della loro conformità al regolamento comunale".

Art. 86

Disciplina degli incarichi di collaborazione esterna

1) La natura giuridica del rapporto che si instaura con l' incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d' opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

2) Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni/contratti.

Le convenzioni/contratti devono contenere, in particolare:

- le indicazioni circa la durata del rapporto (termine di inizio e conclusione) con divieto di rinnovo tacito;
- luogo di svolgimento dell' attività;
- l' oggetto dell' attività prestata;
- il compenso e le modalità di pagamento;
- le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- le condizioni di risoluzione anticipata;
- l' elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
- l' obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione;

3) Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il disciplinare/contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.

4) I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

5) È istituito presso la Segreteria comunale dell'Ente un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico.

A tal fine i responsabili del servizio sono tenuti a comunicare al Segretario comunale il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla loro adozione.

6) Costituisce dovere d'ufficio di ciascun Responsabile del servizio dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito del comune del nominativo e del compenso dell'incaricato, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo regolamentare, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nei precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art.26 del D.Lgs. 80/1998.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 88 – Uffici di staff

1. In relazione all'art. 90 del D. Lgs. n.267/2000 sono istituiti gli uffici di staff posti alla diretta dipendenza del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Gli uffici di staff sono costituiti da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato con le modalità di cui agli artt. da 79 a 83 del presente regolamento.

Art. 89 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 90 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi generali di mantenimento di efficienza dei servizi e della 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.

Art. 91 - 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 presenti nell'Amministrazione.

Art. 92 - 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. 93 - 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 e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Art. 94 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. 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.
 - all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n.135.
 - all'art. 28 e 43 del CCNL del 14.09.2000 (Code Contrattuali) al CCNL 31.03.1999.

Art. 95 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta come da deliberazione G.C. n. 111 del 17.07.1999 come modificata con deliberazione G.C. n. 99 del 28.11.2000.

Art. 96 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata al Funzionario capo area:
 - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - la determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 97 - 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, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. Il Funzionario Capo Area assicura 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. Lo stesso esercita sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

TITOLO X - MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI AI SENSI DEL C.C.N.L. VIGENTE E D.LGS. 29/93

Art. 98 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio Personale è competente per i procedimenti disciplinari, fatta eccezioni per la sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.
2. L'Ufficio Personale, su segnalazione del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso, istituisce il procedimento ed applica la sanzione.

Art. 99 - Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

Art. 100 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.
3. Il Responsabile del Servizio provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a. la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b. il richiamo alle norme disciplinari violate ;
 - c. l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
 - d. la data di convocazione del dipendente a propria difesa;
 - e. l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

6. L'audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio Personale.
9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può, formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.
10. Il Responsabile del Servizio, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
11. Trascorsi inutilmente i 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.
13. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
14. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
16. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio Personale. Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Personale comunicare alla Giunta comunale ed ai capogruppo consiliari l'avvenuta irrogazione, in via definitiva della sanzione disciplinare.

Art. 101

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

1. Il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Responsabile dell'Ufficio Personale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione del termine stabilito si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche il Responsabile dell'Ufficio Personale può designare un collaboratore dell'area tecnica in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile potrà incaricare consulenti esterni.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
5. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei seguenti 15 giorni con decreto del Responsabile dell'Ufficio Personale, sentita la Giunta comunale.
6. Si applicano le modalità procedurali previste dal D. Lgs. n. 29/1993.

Art. 102 - Diritto di accesso

1. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento suo carico.

Art. 103 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 1995/1997. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alle gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;

- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato dall'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
 3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
 4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

Art. 104 - Impugnazione delle sanzioni

1. Se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al Collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione.
2. L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dall'art.83.

Art. 105 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura professionale dell'Ufficio Personale, ovvero, in caso di incompatibilità o di impedimento di quest'ultimo, dal Segretario comunale del Comune.
2. Il rappresentante dell'Amministrazione, non può far parte del Collegio nel caso di:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità, organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.

In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal Segretario comunale.

3. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'Ufficio presso il quale è istituito il Collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.
4. La richiesta del lavoratore deve precisare:
 - a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.
5. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione comunale, tramite il Responsabile dell'Ufficio Personale, predispone l'istruttoria formale per la Giunta comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, il Responsabile dell'Ufficio Personale provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa. Successivamente, la Giunta comunale provvederà alla formale nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di conciliazione. Il nominativo del rappresentante dell'Amministrazione deve essere trasmesso all'Ufficio del lavoro entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare non ha effetto.
6. Il rappresentante dell'Amministrazione è munito del potere di conciliare.
7. Entro 10 giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
8. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
9. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.
10. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
11. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Art. 106 - Riservatezza e garanzie formali

1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.
2. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura dell'Ufficio Personale, escludendosi la protocollazione generale.
3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato a cura dell'Ufficio Personale, mediante messi a ciò incaricati, salvo l'utilizzo del servizio raccomandata A.R. nel caso di impossibilità pratica.
4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile dell'Ufficio Personale e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di Servizio di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile di Servizio che formula la contestazione dell'addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti in triplice originale, al Responsabile dell'Ufficio Personale per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del Servizio stesso del terzo originale come minuta.

Art. 107 - Connessione tra procedimento penale e procedurale

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del C.C.N.L. 1995/1997 il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sanzione definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.
6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed

essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà, anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

Art. 108 - Sospensione cautelare

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del C.C.N.L. 1995/1997 nei seguenti casi:
 - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
 - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Responsabile dell'Ufficio Personale acquisito il parere obbligatorio della Giunta comunale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del Responsabile dell'Ufficio Personale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 1995/1997.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a Consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, della legge n. 55/1990, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizione, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.
7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.
8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudizio perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è

revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto. Si applicano le disposizioni dell'art. 86.

Art. 109 - Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civili, amministrativo – contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
4. Il “codice disciplinare” deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e viene tenuto a disposizione presso l'Ufficio del Personale.

Art. 110 - 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 del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenuto.

Art. 111- Pubblicità del regolamento.

1. Ai fini della pubblicità del presente regolamento si applicano i disposti di cui all'art.22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Copia del presente regolamento è trasmessa ai Funzionari Capo Area e alle rappresentanze sindacali.

Art. 112 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000, la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 113 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub – primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.