



COMUNE DI SEDRIANO

Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 179 DEL 29/12/2010

PARTE I: ORGANIZZAZIONE	6
TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Art 1. Oggetto.....	6
Art 2. Principi e criteri informativi.....	6
Art 3. Funzioni di indirizzo politico	6
TITOLO II. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
Art 4. Criteri generali.....	6
Art 5. Struttura organizzativa	7
Art 6. Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi	7
Art 7. Unità di progetto.....	7
Art 8. Conferenza di servizio interna.....	8
Art 9. Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo.....	8
Art 10. Ufficio statistica	8
Art 11. Ufficio relazioni con il pubblico.....	8
TITOLO III. COMPETENZE	9
Art 12. Competenze del Sindaco	9
Art 13. Competenze del Segretario comunale	9
Art 14. Vice Segretario comunale.....	9
Art 15. Direttore generale	10
Art 16. Competenze del Direttore generale	10
Art 17. Responsabili di Area	10
Art 18. Competenze dei responsabili di area	11
Art 19. Durata e revoca dell'incarico di responsabile.....	12
Art 20. Esercizio della delega.....	12
Art 21. Potere sostitutivo	12
Art 22. Il responsabile del procedimento.....	13
Art 23. Competenze del responsabile del procedimento.....	13
Art 24. Determinazioni	13
TITOLO IV. RELAZIONI SINDACALI	13
Art 25. Disciplina delle relazioni sindacali.....	13
Art 26. Delegazione di parte pubblica	14
TITOLO V. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	14
Art 27. Dotazione organica.....	14
Art 28. Pianificazione del fabbisogno di personale	14
Art 29. Assegnazione.....	15
Art 30. Classificazione del personale	15
Art 31. Responsabilità del personale	15
Art 32. Criteri di gestione	15
Art 33. Incentivazione e valutazione del personale	15
Art 34. Area delle posizioni organizzative	15
Art 35. Formazione e aggiornamento del personale	16
Art 36. Mobilità Interna.....	16
Art 37. Mobilità esterna.....	18
Art 38. Orario di servizio ed orario di lavoro	18
Art 39. Ferie, permessi, recuperi.....	18
Art 40. Part-time	19
Art 41. Incompatibilità	19
TITOLO VI. CONTROLLI INTERNI E NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	20
Art 42. Articolazione del sistema di controllo interno.....	20
Art 43. Controllo di regolarità amministrativa e contabile	20
Art 44. Controllo di gestione	20

PARTE II: ACCESSO AGLI IMPIEGHI	21
TITOLO VII. DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE FORME D'IMPIEGO	21
Art 45. Contenuto	21
Art 46. Modalità di assunzione	21
Art 47. Posti da mettere a concorso	22
Art 48. Requisiti generali.....	22
Art 49. Tassa di concorso	22
Art 50. Concorsi pubblici	23
Art 51. Preselezione.....	23
Art 52. Bando di concorso	23
Art 53. Pubblicità del bando	24
Art 54. Domanda di ammissione al concorso	24
Art 55. Ammissione ed esclusione dal concorso	25
Art 56. Commissione esaminatrice	26
Art 57. Funzionamento della commissione esaminatrice	27
Art 58. Lavori della commissione.....	27
Art 59. Compensi alla commissione esaminatrice	27
Art 60. Valutazione dei titoli	28
Art 61. Titoli di studio	28
Art 62. Titoli di servizio e professionali	28
Art 63. Titoli vari.....	28
Art 64. Valutazione delle prove d'esame.....	29
Art 65. Determinazione criteri di valutazione.....	29
Art 66. Pubblicità delle valutazioni	29
Art 67. Accertamento dell'identità dei concorrenti	29
Art 68. Svolgimento delle prove.....	29
Art 69. Prova scritta.....	30
Art 70. Adempimenti al termine delle prove scritte.....	30
Art 71. Prova pratica.....	30
Art 72. Prova orale.....	31
Art 73. Presentazione dei titoli preferenziali	31
Art 74. Graduatoria di merito	31
Art 75. Accertamento della idoneità fisica	32
Art 76. Accesso alla documentazione concorsuale.....	32
Art 77. Contratto individuale di lavoro.....	32
Art 78. Stipula contratto individuale e inizio servizio	32
Art 79. Selezioni interne per le progressioni verticali	33
Art 80. Corso-concorso.....	35
Art 81. Ricorso al collocamento ordinario.....	35
Art 82. Reclutamento di personale a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro	36
Art 83. Ricorso alle selezioni pubbliche	37
Art 84. Prove d'esame e preselezione validità graduatorie.....	37
Art 85. Rinvio	37
TITOLO VIII. COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE	37
Art 86. Contratti a tempo determinato per incarichi di responsabile di servizio e di alte specializzazioni.....	37
Art 87. Conferimento e revoca dell'incarico	38
Art 88. Incompatibilità	38
Art 89. Contenuti del contratto	38
Art 90. Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.....	38
Art 91. Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	39
Art 92. Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.....	39
Art 93. Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche.....	39
TITOLO IX. INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA.....	39
Art 94. Contenuto	39
Art 95. Presupposti giuridici.....	40
Art 96. Conferimento degli incarichi	40
Art 97. Previsione annuale di progetti ed attività	40

Art 98.	Procedure comparative per il conferimento degli incarichi.....	40
Art 99.	Modalità e criteri della selezione.....	41
Art 100.	Formazione della graduatoria	41
Art 101.	Elementi essenziali del contratto	41
Art 102.	Erogazione del compenso	42
TITOLO X. INCARICHI ESTERNI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.....		42
Art 103.	Contenuto	42
Art 104.	Efficacia contratti di consulenza.....	43
TITOLO XI. ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICHI.....		43
Art 105.	Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale.....	43
Art 106.	Incarichi di servizi di architettura e ingegneria.....	43
TITOLO XII. PUBBLICITÀ INCARICHI E LIMITE DELLA SPESA		44
Art 107.	Pubblicità degli incarichi.....	44
Art 108.	Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze	44
Art 109.	Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei Conti.....	44
PARTE III: SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....		45
TITOLO XIII. ASPETTI GENERALI.....		45
Art 110.	Performance e sistema di gestione della performance	45
Art 111.	Finalità e oggetto del sistema di gestione della performance	45
Art 112.	Soggetti del sistema di gestione della performance.....	45
TITOLO XIV. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE		46
Art 113.	Definizione e finalità	46
Art 114.	La rappresentazione della performance	46
Art 115.	La performance organizzativa	46
Art 116.	La performance individuale.....	47
Art 117.	Il piano della performance.....	47
Art 118.	La relazione sulla performance.....	47
TITOLO XV. SISTEMA PREMIALE		48
Art 119.	Definizione e finalità	48
Art 120.	Composizione del sistema premiale	48
Art 121.	Strumenti di incentivazione monetaria	48
Art 122.	Premi annuali sui risultati della performance	48
Art 123.	Bonus annuale delle eccellenze	49
Art 124.	Premio annuale per l'innovazione	49
Art 125.	Premio di efficienza.....	49
Art 126.	Progressioni economiche.....	49
Art 127.	Strumenti di incentivazione organizzativa.....	49
Art 128.	Progressioni di carriera.....	50
Art 129.	Attribuzione di incarichi e responsabilità	50
Art 130.	Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale	50
Art 131.	Definizione annuale delle risorse.....	50
TITOLO XVI. SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ		50
Art 132.	Definizione e finalità	50
Art 133.	Strumenti e canali	51
Art 134.	Coinvolgimento dei portatori di interesse.....	51
TITOLO XVII. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....		51
Art 135.	Definizione e finalità	51
Art 136.	Fasi del ciclo della performance	51
TITOLO XVIII. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....		51
Art 137.	Definizione e composizione	51
Art 138.	Gestione associata.....	52

Art 139.	Nomina, durata, cessazione e revoca	52
Art 140.	Requisiti.....	52
Art 141.	Incompatibilità.....	52
Art 142.	Struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione	52
Art 143.	Tipologia di funzioni	53
Art 144.	Funzioni di supporto metodologico	53
Art 145.	Funzioni di verifica, garanzia e certificazione	53
Art 146.	Convocazione, ordine del giorno e verbalizzazione delle sedute	53
TITOLO XIX. NORME DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI		54
Art 147.	Rinvio	54

PARTE I: ORGANIZZAZIONE

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1. OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) la struttura organizzativa dell'Ente;
 - b) rapporti istituzionali fra le sue articolazioni, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale;
 - c) la dotazione organica;
 - d) le modalità di assunzione agli impieghi;
 - e) i requisiti di accesso e le procedure selettive, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art 2. PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1. Il presente regolamento si uniforma ai principi di efficacia, efficienza, economicità di gestione, equità, flessibilità, responsabilizzazione del personale, nonché al principio di distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico.

Art 3. FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Il presente regolamento si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici sono attribuite funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi; agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge o di regolamento.

TITOLO II. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art 4. CRITERI GENERALI

1. L'organizzazione della struttura, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, si ispira ai seguenti principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità della gestione;
 - b) professionalità e responsabilità della gestione;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza dell'azione amministrativa;
 - g) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità, nello svolgimento delle mansioni.

Art 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e servizi/uffici. L'assetto e le variazioni della struttura sono adottate con delibera di Giunta, della quale è data informazione alle OOSS (Organizzazioni Sindacali).
2. Le Aree sono le strutture di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono preposti i responsabili di Area. Le aree funzionali sono deputate:
 - a) alla analisi dei bisogni per ambiti di intervento 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. Il numero delle aree e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile del servizio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
4. Le Aree comprendono uno o più uffici/servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più servizi attività omogenee. Gli uffici/servizi costituiscono unità operative che gestiscono in modo organico un ambito definito di materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
5. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie articolazioni dell'Ente.

Art 6. CONVENZIONI TRA COMUNI PER LO SVOLGIMENTO COORDINATO DI SERVIZI

1. Ai sensi dell'articolo 30 della D. Lgs. 267/2000, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità di servizi e uffici a dipendenti con idonea qualifica ed esperienza, appartenenti ad altre amministrazioni comunali.
2. Le convenzioni stabiliscono i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

Art 7. UNITÀ DI PROGETTO

1. Allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nella programmazione dell'Ente, sono istituite con deliberazione della Giunta comunale, su proposta di uno o più responsabili di area o del Segretario comunale, ovvero, se nominato, del Direttore generale, unità di progetto, anche intersettoriali, quali strutture organizzative temporanee, affidandone la direzione ad un responsabile di Area.
2. Il provvedimento istitutivo deve definire:
 - a) i motivi che giustificano l'istituzione dell'unità;
 - b) gli obiettivi da perseguire;
 - c) il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
 - d) il personale, con le relative qualifiche, da assegnare all'unità;
 - e) le risorse finanziarie attribuite all'unità, commisurate agli obiettivi da raggiungere e al tempo previsto per il loro raggiungimento.
3. L'attività posta in essere dalle unità di progetto è sottoposta a controlli da parte del nucleo di valutazione, al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi e la economica gestione delle risorse, sulla base di parametri di riferimento determinati annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice.

Art 8. CONFERENZA DI SERVIZIO INTERNA

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Servizio.
2. Della Conferenza fanno parte il Segretario comunale, che la presiede, ed i responsabili delle aree. Il Sindaco ha facoltà di intervenire alle riunioni. Il Presidente può integrare la Conferenza di Servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale agli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - e) seleziona il personale ai fini della progressione economica orizzontale.
4. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario comunale di propria iniziativa, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora sia loro richiesto, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

Art 9. UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO

1. Il Sindaco, previa delibera Giunta comunale, può costituire uffici per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, in numero non superiore a quello degli assessori assegnati. Tali uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori di riferimento, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato amministrativo. Il personale assunto a tempo determinato viene scelto previa valutazione dei curricula.

Art 10. UFFICIO STATISTICA

1. L'Ente ha istituito l'ufficio statistica, ai sensi del d.lgs. 322/1989.
2. La direzione dell'ufficio è affidata preferibilmente a personale che ha diretto uffici di statistica o curato indagini statistiche o svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico ovvero in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o che abbia superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche. Qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente alcun soggetto in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione può essere affidata a personale in possesso del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, assicurandone la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

Art 11. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ente istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.p.r. 352/92 e dell'articolo 11 del d.lgs. 165/2000.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

TITOLO III. COMPETENZE

Art 12. COMPETENZE DEL SINDACO

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario comunale;
 - b) la nomina o l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - c) la nomina dei responsabili di Area e dei responsabili delle posizioni organizzative;
 - d) la nomina del responsabile del procedimento di attuazione delle opere pubbliche;
 - e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
 - f) l'individuazione del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, dell'ufficio statistica e dei servizi informativi automatizzati.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne l'assunzione dell'impegno.

Art 13. COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, e iscritto all'albo di cui all'articolo 102 del d.lgs. 267/2000. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, ai sensi dell'articolo 108 del d.lgs. 267/2000.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale viene corrisposta una indennità determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art 14. VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. È prevista la figura di un Vice Segretario comunale, che esercita le funzioni vicarie del Segretario comunale, coadiuvandolo e sostituendolo nei casi di vacanza, assenza e impedimento.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco.
3. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario comunale, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento. Per il periodo di supplenza gli compete una indennità in misura corrispondente alla differenza fra trattamento tabellare e retribuzione di posizione in godimento, e le corrispondenti voci stipendiali del Segretario comunale di qualifica corrispondente alla classe del comune.

Art 15. DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, secondo quanto stabilito dall'articolo 51 dello Statuto comunale, può nominare un Direttore generale, con le procedure previste dalla normativa vigente in materia, mediante apposita convenzione con altri Comuni, oppure conferendo le funzioni al Segretario comunale.
2. Qualora il Direttore generale venga nominato mediante convenzione tra più Comuni, si procede alla scelta dello stesso mediante la valutazione dei curricula, in base ai criteri di valutazione definiti nell'avviso di selezione.
3. Il compenso del Direttore generale è fissato con riferimento ai correnti valori di mercato; qualora le funzioni siano attribuite al Segretario comunale, è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata. In mancanza di tale contrattazione, compete al Segretario una indennità nella misura stabilita dalla Giunta comunale, comunque non inferiore all'indennità di direzione in godimento, e decorrente dalla data del decreto di conferimento delle funzioni di Direttore generale.
4. La valutazione delle prestazioni relative al Direttore generale avviene da parte della Giunta comunale secondo il principio del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

Art 16. COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Le funzioni sopra descritte sono specificate nel provvedimento di nomina. Al Direttore generale compete, in particolare:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi gestionali (PDO), al fine della determinazione dei criteri necessari alla realizzazione del controllo di gestione;
 - b) la formulazione della proposta alla Giunta comunale del piano esecutivo di gestione (PEG), realizzata in collaborazione con responsabile del servizio finanziario, sentiti gli altri responsabili di area;
 - c) il coordinamento della gestione tecnico-economica delle aree, nel rispetto del piano esecutivo di gestione e nell'autonomia delle scelte del responsabile di area;
 - d) la sovrintendenza dell'operato dei responsabili di area ed il coordinamento della rispettiva attività, al fine del conseguimento degli obiettivi;
 - e) la formulazione delle proposte relative alla dotazione organica e alla struttura organizzativa dell'Ente;
 - f) la gestione delle relazioni sindacali, presiedendo e coordinando l'operato della delegazione trattante, nominata con apposito provvedimento della Giunta comunale;
 - g) la predisposizione di sistemi di valutazione di merito ed economica dei responsabili dei servizi, nonché dei progetti finalizzati al miglioramento dei servizi, con il supporto del nucleo di valutazione;
 - h) la verifica e il controllo dell'attività dei responsabili di area, anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi.
3. Con atto del Direttore generale vengono anche ripartite tra i responsabili di area eventuali altre funzioni e compiti che non siano stati assegnati ad uno specifico servizio o sulla cui competenza insorga conflitto tra i responsabili.

Art 17. RESPONSABILI DI AREA

1. La responsabilità di Area può essere attribuita:
 - a) a dipendenti dell'Ente;
 - b) al Segretario comunale;

- c) a personale a tempo parziale dipendente da altri enti locali, come previsto dall'articolo 92, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- d) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura dei posti anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'articolo 110 del d.lgs. 267/2000;
- e) con la convenzione di cui all'articolo 30, comma 4, del d.lgs. 267/2000, da approvarsi da parte del Consiglio comunale. La convenzione può prevedere uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio di funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Art 18. COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. I responsabili di Area assicurano l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici e rispondono del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Spettano ai responsabili di Area i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, l'approvazione dei verbali di gara e di aggiudicazione definitiva, la responsabilità delle procedure d'appalto;
 - b) la stipulazione dei contratti;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, esclusi quelli attribuiti per legge alla Giunta e al Consiglio;
 - d) l'assunzione dei mutui previsti espressamente negli atti fondamentali del Consiglio comunale;
 - e) l'erogazione di contributi sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione o in altro atto;
 - f) l'approvazione di perizie di variante che non comportano aumenti di costi;
 - g) la determinazione dell'indennità degli amministratori, nel caso di applicazione delle misure base;
 - h) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - i) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - j) in caso di assenza od impedimento motivato del Responsabile di Area tecnica, le funzioni di cui al precedente punto i) sono esercitate dal capo settore edilizia privata, che verrà all'uopo delegato;
 - k) l'adozione e la firma di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo urbanistico – edilizio e paesaggistico – ambientale, sono attribuiti al Responsabile dell'Area Tecnica;
 - l) in caso di assenza o di impedimento motivato del Responsabile dell'Area Tecnica le funzioni di cui al precedente punto k) sono esercitate dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore a quella del responsabile, preposto a sostituirlo, e comunque di qualifica funzionale non inferiore alla D;
 - m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del procedimento la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali);
 - p) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - q) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del d.lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione. I pareri devono essere espressi entro sette giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata urgenza, il termine può essere ridotto a quarantotto ore a seguito di espressa motivazione del richiedente. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato;
 - r) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
3. I responsabili di Area rispondono 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 tecnica e amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici e dei servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art 19. DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

- 1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato ed è di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico s'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:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento;
 - b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale;
 - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - d) per responsabilità grave o reiterata;
 - e) quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono articolare diversamente i servizi e gli uffici;
 - f) negli altri casi disciplinati dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro

Art 20. ESERCIZIO DELLA DELEGA

- 1. Il responsabile di Area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente del settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
- 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di Area competente.

Art 21. POTERE SOSTITUTIVO

- 1. In caso di inadempimento del competente responsabile di area, il Segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche il relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario comunale può sostituirsi al responsabile inadempiente, attivando, ove necessario, il procedimento disciplinare.
3. È riservato al Segretario il potere di avocazione dei provvedimenti di competenza dei responsabili di area.

Art 22. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/1990.
3. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile di area competente per materia o in altro dipendente da lui formalmente individuato.
4. Il responsabile di area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'Area tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
5. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile di Area.

Art 23. COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali, nei soli casi previsti dalle vigenti normative in tema di autocertificazione;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art 24. DETERMINAZIONI

1. Il Segretario comunale e i responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni sono disciplinate dalla legge
3. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

TITOLO IV. RELAZIONI SINDACALI

Art 25. DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della legislazione vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle unità per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art 26. DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

4. La delegazione trattante di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è costituita come segue:
 - a) dal Segretario comunale e/o Direttore Generale;
 - b) dai Funzionari Responsabili nominati dal Sindaco nonché dai Responsabili delle Aree inerenti alle materie di loro competenza di volta in volta trattate.
 - c) La delegazione trattante di parte sindacale è composta:
 - d) dalla rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.)
 - e) da un dirigente territoriale delle OO.SS. di comparto firmatarie del C.C.N.L.
5. I dipendenti eletti quali componenti della R.S.U. non potranno far parte della delegazione trattante di parte pubblica.

TITOLO V. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art 27. DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente consiste nel numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica è adottata dalla Giunta, su proposta del Segretario comunale ovvero del Direttore generale, se nominato, e viene sottoposta a periodica verifica da parte della stessa, in coerenza con la programmazione biennale del fabbisogno di personale.
3. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai servizi delle varie aree avviene in occasione dell'approvazione del piano esecutivo di gestione.

Art 28. PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La programmazione biennale del fabbisogno del personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta comunale, nei limiti della capacità di bilancio ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale adottati dal Consiglio Comunale.
2. Alla ridefinizione organizzativa e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riorganizzazione o trasferimento di funzioni.
3. La Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva annualmente e previa informazione preventiva alle OO.SS. (Organizzazioni Sindacali), il piano annuale delle assunzioni, nel quale vengono determinati:
 - a) i posti vacanti della dotazione organica che si intende ricoprire nel corso dell'anno;
 - b) il personale a tempo determinato che si intende assumere nel corso dell'esercizio;
 - c) quali dei posti da ricoprire sono destinati all'accesso dall'esterno;
 - d) quali dei posti da ricoprire sono destinati alle selezioni verticali e quali alle selezioni riservate ai sensi dell'articolo 91, comma 3, del d.lgs. 267/2000;
 - e) quali dei posti da ricoprire sono riservati alle persone disabili in base alla normativa in materia.
4. Il servizio personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessarie per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

5. Il piano annuale delle assunzioni è adottato dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

Art 29. ASSEGNAZIONE

1. La Giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità della struttura.
3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art 30. CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. I dipendenti comunali sono inseriti nei ruoli organici e nella struttura organizzativa dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale ed esercita le mansioni proprie della posizione di lavoro alla quale è assegnato, secondo quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art 31. RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde delle prestazioni effettuate e della inosservanza dei propri doveri di ufficio, secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art 32. CRITERI DI GESTIONE

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
 - a) cura costantemente la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - b) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - c) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - d) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
 - e) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Art 33. INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

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

Art 34. AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I responsabili di area, nonché i dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

2. Le posizioni organizzative sono identificate e ponderate con delibera di Giunta. Per la loro graduazione si fa riferimento ad una serie di gruppi omogenei di parametri, da specificare ulteriormente in sede di concertazione.
3. Le posizioni organizzative sono affidate ai dipendenti responsabili di area inquadrati nella categoria D che con provvedimento motivato del Sindaco, per durata non superiore a quella del mandato, tenuto conto dei seguenti elementi:
 - a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) i requisiti culturali;
 - c) le attitudini e le capacità professionali;
 - d) l'esperienza professionale acquisita.
4. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità. La revoca dell'incarico può avvenire prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa dei risultati.
5. Il trattamento economico accessorio del personale individuato come titolare delle posizioni organizzative comprende la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, e assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, secondo quanto stabilito nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. L'orario di lavoro del responsabile di posizione organizzativa resta confermato in trentasei ore settimanali. L'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi non dà diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario né a recupero.
7. La valutazione annuale dei risultati è effettuata sulla base dei criteri definiti dal nucleo di valutazione, previa informazione alle rappresentanze sindacali. Il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva è disciplinato secondo quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Art 35. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la formazione del personale.

Art 36. MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna dell'Ente può essere verticale, in caso di copertura temporanea di posto appartenente alla posizione funzionale immediatamente superiore, oppure orizzontale, in caso di copertura di posto vacante della stessa Categoria e profilo professionale equivalente.
2. La mobilità verticale si attua nel rispetto delle disposizioni normative contenute nell'art. 52 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che viene integralmente riportato:
 - a) Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione;
 - b) Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore;
 - c) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

- d) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
 4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
 5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
 6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.
 7. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
 8. Nell'ipotesi in cui vi fossero più dipendenti idonei a ricoprire le mansioni della qualifica immediatamente superiore, la mobilità verticale si attua con il criterio della rotazione e per un periodo massimo di tre mesi ovvero fino al limite massimo di un anno, qualora non fossero presenti altri dipendenti in possesso dei requisiti minimi che vengono così stabiliti:
 - a) Appartenenza alla stessa area funzionale e titolo di studio richiesto per il posto vacante;
 - b) Appartenenza alla stessa Area funzionale e titolo di studio immediatamente inferiore;
 - c) Appartenenza ad area funzionale diversa e titolo di studio richiesto per il posto vacante;
 - d) Appartenenza ad area funzionale diversa e titolo di studio immediatamente inferiore;
 - e) A parità di titoli assume priorità l'anzianità di servizio;
 9. La mobilità orizzontale interna all'Ente può essere temporanea, in caso di sostituzione per assenze lunghe, ovvero definitiva, in caso di copertura di posto vacante;
 10. La mobilità orizzontale può essere volontaria o d'Ufficio ed interesserà tutti i dipendenti distinti per categoria e per area funzionale, che potranno essere utilizzati nel rispetto delle normative contrattuali vigenti ed in base ai criteri sotto indicati, purché il lavoratore non venga adibito a mansioni inferiori.
 11. La mobilità orizzontale si applica per posti della stessa posizione funzionale e profilo equivalente, prevedendo, qualora non sia presente personale non appartenente alla stessa area funzionale, la riqualificazione del nuovo profilo.
 12. La scelta del personale da trasferire mediante mobilità temporanea, sia volontaria che d'ufficio, si attua secondo l'ordine crescente di anzianità di servizio e tenendo conto delle seguenti priorità:
 13. Personale della stessa area e con uguale o simile profilo professionale; Personale di area diversa.
 14. La mobilità definitiva si attua dietro presentazione di apposita domanda e previa circolare informativa da parte dell'Ufficio Personale della volontà di avviare la prova selettiva, ovvero la procedura concorsuale per la copertura di posto vacante.
 15. Per gli aspetti non previsti dal presente articolo si rimanda alla contrattazione decentrata, nonché agli istituti contrattuali vigenti.

Art 37. MOBILITÀ ESTERNA

1. Con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, la mobilità esterna tra amministrazioni del medesimo comparto è disposta con provvedimento del Segretario Comunale o del Direttore generale, se nominato.
2. Il procedimento presuppone una domanda di trasferimento del dipendente ad altro Ente, ed il trasferimento avviene a seguito di un apposito accordo stipulato tra le amministrazioni interessate nel quale sono indicate le modalità e i criteri.
3. Con il medesimo procedimento, l'amministrazione può anche effettuare la copertura di posti vacanti, qualora siano state presentate domande rivolte ad ottenere il trasferimento presso l'Ente da altre amministrazioni, e tale modalità di copertura sia stata indicata nell'ambito del piano triennale di fabbisogno del personale.
4. In questo caso, la procedura di mobilità può essere effettuata o tramite pubblicazione di un apposito bando, in cui si individuino i criteri di selezione, oppure tramite accordi diretti con altre amministrazioni.

Art 38. ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. L'orario contrattuale, pari a 36 ore settimanali, viene articolato, in sede di contrattazione con la rappresentanza sindacale, dai Dirigenti e/o del Servizio ovvero dal Segretario comunale e/o Direttore Generale, in cinque o sei giorni la settimana, tenendo conto dei periodi di apertura degli Uffici al cittadino.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro viene confermata o modificata in sede di contrattazione collettiva e per il miglioramento dei servizi, fatti salvi i casi di necessità ed urgenza, nonché richiesta scritta e motivata di ciascuna delle parti.
3. In sede di contrattazione decentrata, verranno individuate le strutture organizzative che, per la particolare articolazione dell'orario di lavoro, basato su turni e la programmazione plurisettimanale, legata anche a particolari punte di attività o specifiche esigenze di servizio, potranno usufruire di una riduzione dell'orario pari a 35 ore settimanali. Tale limite orario deve essere raggiunto tenendo conto della media di ore lavorate su base mensile, trimestrale, ecc..
Con il presente accordo si individuano le seguenti categorie:
 - a) Agenti di Polizia Locale.
4. I maggiori oneri derivanti dalla riduzione d'orario sono compensati con le economie derivanti da una contestuale riduzione delle prestazioni di lavoro straordinario o da una organizzazione stabile della struttura dell'Ente.

Art 39. FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Le assenze dal servizio possono avvenire per le motivazioni e con le modalità previste dal CCNL 1994/97 e precisamente:
 - FERIE:
 - a) Il piano delle ferie deve essere formalizzato entro il mese di maggio di ogni anno. Esso deve contenere l'indicazione di almeno due terzi delle ferie spettanti a ciascun dipendente;
 - b) Il restante periodo potrà essere fruito dal dipendente in qualsiasi periodo dell'anno, previa richiesta scritta ed autorizzata, da presentarsi almeno tre giorni prima dell'inizio delle ferie;
 - c) Il Dirigente e/o Responsabile del Servizio, ovvero il Segretario comunale e/o Direttore generale, comunica almeno due giorni prima l'autorizzazione alle ferie o le motivazioni per il diniego;
 - d) In assenza di comunicazione nei termini stabiliti nei commi precedenti, le ferie si intendono concesse;
 - e) In caso di particolari esigenze, i termini ed i criteri stabiliti possono essere ridotti;
 - f) Il dipendente può richiedere ed ottenere di poter usufruire anche della mezza giornata di ferie.
 - PERMESSI RETRIBUITI PER:

- a) Partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - b) Lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento;
 - c) Per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli: giorni tre all'anno da usufruire con frazionamento minimo di ½ giornata;
 - d) In occasione del matrimonio: quindici giorni consecutivi;
 - e) Per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, è possibile usufruire di permessi brevi (lavoratori e figli), limitatamente alla visita ed al tempo necessario per ritornare in sede, da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura che ha erogato la prestazione: 18 ore annue;
 - f) Permessi previsti da specifiche disposizioni di legge;
 - g) In tutti i casi la richiesta di permesso retribuito deve essere debitamente documentata.
- PERMESSI BREVI:
- a) Non retribuiti o da recuperare entro il mese successivo, nel limite di 36 ore annuali;

Art 40. PART-TIME

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Responsabile del Servizio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art 41. INCOMPATIBILITÀ

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che se la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'articolo 92 del d.lgs. 267/2000, sentito il responsabile del servizio competente, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. Decorso il termine di trenta giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

TITOLO VI. CONTROLLI INTERNI E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art 42. ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

1. Il sistema dei controlli interni è articolato come segue:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - c) valutazione dei responsabili di posizioni organizzative e dei responsabili dei servizi, responsabili di area;
 - d) controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
2. Le funzioni di controllo interno sono svolte in modo integrato, fermo restando che i soggetti preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile non possono svolgere funzioni di controllo di gestione, di controllo strategico e di valutazione del personale.

Art 43. CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Vi provvedono, secondo le rispettive competenze:
 - a) il collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'articolo 239 del d.lgs. 267/2000;
 - b) i responsabili di area, con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49 del d.lgs. 267/2000;
 - c) il Segretario comunale, nello svolgimento dei compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ai sensi dell'articolo 97 del d.lgs. 267/2000.

Art 44. CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e proporre interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati supportando la funzione dei responsabili nell'organizzazione delle aree funzionali.
2. Il controllo di gestione è affidato ad apposito ufficio, costituito con deliberazione della Giunta comunale, la cui direzione è affidata al Segretario comunale o al Direttore generale, se nominato.
3. Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:
 - a) relazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - b) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurarne l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità delle azioni intraprese;
 - c) elaborazione di indicatori finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e centri di costo;
 - d) elaborazione di relazioni periodiche semestrali, riferite all'attività complessiva dell'ente.

PARTE II: ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO VII. DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE FORME D'IMPIEGO

Art 45. CONTENUTO

1. Con la seconda parte del presente regolamento vengono disciplinate le procedure di reclutamento del personale, nonché le modalità di espletamento delle procedure selettive.

Art 46. MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie, nei limiti dei posti disponibili, avviene mediante:
 - a) concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - b) selezioni pubbliche;
 - c) corso concorso pubblico;
 - d) ricorso al collocamento ordinario;
 - e) collocamento dei disabili con le forme e le modalità previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. Il Comune di Sedriano applica altresì ogni altra le disposizioni di legge vigente in materia di collocamento obbligatorio e di tutela del lavoro a favore di determinate categorie di persone.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantisca imparzialità e assicuri economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Per i posti che non sono destinati all'accesso dall'esterno, possono essere indette procedure selettive interamente riservate al personale interno, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e criteri previsti dalle norme contrattuali, specificate previa concertazione sui criteri generali di selezione con le rappresentanze sindacali.
5. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie può avvenire anche mediante le procedure di mobilità esterna, nei modi previsti dalla vigente normativa nel rispetto degli atti di indirizzo adottati dall'ente.
6. In armonia con le disposizioni sul reclutamento del personale e con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, l'Amministrazione si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, come previsto dall'articolo 36 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
7. L'Amministrazione comunale si conforma alla disciplina stabilita dai contratti collettivi nazionali in materia di contratti a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di lavoro temporaneo in applicazione delle leggi vigenti.

8. Il Comune di Sedriano rispetta gli obblighi di legge previsti in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva prevista dall'articolo 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68, l'Amministrazione assume i lavoratori facendone richiesta di avviamento agli uffici competenti, ovvero attraverso la stipula delle convenzioni previste dalla legge.
9. L'espletamento delle procedure per l'assunzione dei dipendenti è subordinato all'esito delle necessarie comunicazioni prescritte dalla legge, come previste in particolare dall'articolo 34, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ove vigente.

Art 47. POSTI DA METTERE A CONCORSO

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei limiti previsti dal piano esecutivo di gestione, i concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del servizio utilizzando le procedure concorsuali o selettive disciplinate dal presente regolamento.
2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella medesima categoria e nel medesimo profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
3. I posti sono resi disponibili con atto dell'Amministrazione fra quelli vacanti alla data del bando e quelli che risulteranno tali per effetto di cessazioni a qualsiasi titolo verificatesi nell'arco temporale di validità della graduatoria.

Art 48. REQUISITI GENERALI

1. Ai fini dell'assunzione, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, sono indispensabili i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea; fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurazione e/o il mantenimento del rapporto di impiego. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti ovvero o decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero dispensati per persistente insufficiente rendimento;
 - d) idoneità per le funzioni attinenti al posto messo a concorso e possesso di requisiti psicofisici specifici espressamente previsti nel bando di concorso per particolari profili professionali;
 - e) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali, attitudinali, eventuali titoli speciali e altri requisiti richiesti dalla legge o precisati nel bando di concorso per l'accesso alla posizione di lavoro. Per quanto riguarda il titolo di studio, non sono validi i titoli conseguiti all'estero, fatta eccezione per quelli eventualmente riconosciuti equipollenti da provvedimenti normativi o da trattati internazionali;
 - f) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione. Tali requisiti devono essere posseduti anche al momento dell'assunzione.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo speciali deroghe dettate dal presente regolamento e dal bando di concorso connesse alla natura dei posti oggetto del reclutamento e delle relative mansioni.

Art 49. TASSA DI CONCORSO

1. La tassa da corrispondere all'Ente per l'ammissione ai concorsi indetti è stabilita in (dieci euro). Per assunzioni a tempo determinato la tassa è ridotta a (cinque euro).

Art 50. CONCORSI PUBBLICI

1. Il concorso pubblico può essere per soli esami, per titoli ed esami, per soli titoli.
2. Il concorso pubblico per esami consiste in prove selettive teoriche e/o pratiche attinenti alle posizioni di lavoro da ricoprire nell'ambito del profilo professionale del posto messo a concorso.
3. Nei casi in cui la procedura di reclutamento avvenga mediante concorso per esami e titoli o per soli titoli, la valutazione di questi ultimi si atterrà ai criteri indicati nel presente regolamento.

Art 51. PRESELEZIONE

1. Il bando può prevedere che l'ammissione alle prove di concorso sia preceduta da preselezione, effettuata per titoli o per test psico-attitudinale ovvero per test sulle materie oggetto delle prove selettive.
2. La preselezione è diretta a selezionare il numero dei candidati da ammettere alle prove in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute all'Amministrazione.
3. Con la prova preliminare si seleziona il numero dei candidati da ammettere alle prove d'esame nella misura di venti candidati per ogni posto, fatta salva in ogni caso la proporzione minima di candidati da ammettere alle prove d'esame, che è fissata in cinque candidati per ogni posto. Sono comunque ammessi alle prove d'esame, anche in deroga ai limiti previsti, i candidati che nella prova preliminare abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo dei candidati ammesso.
4. Nell'ipotesi in cui si ricorra ai test psico-attitudinali o comunque preselettivi sulle materie oggetto del concorso, l'Amministrazione ha facoltà di individuare un esperto ovvero un'azienda specializzata in materia di selezione del personale, che fornisca alla Commissione esaminatrice un'attività di consulenza per la fase di elaborazione, strutturazione e correzione dei test.
5. Nel rispetto della segretezza della prova e dell'anonimato del candidato, la Commissione può far ricorso, per l'elaborazione o la correzione dei test, a procedure automatizzate.

Art 52. BANDO DI CONCORSO

1. I concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del servizio personale, sulla base del piano triennale di fabbisogno del personale e degli atti di indirizzo dell'Amministrazione.
2. Il bando di concorso indica:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, specificando le percentuali di quelli riservati a particolari categorie di persone ed in applicazione di disposizioni speciali di legge;
 - b) i requisiti soggettivi, generali e particolari, richiesti per l'ammissione al concorso. Il bando, in particolare, indica i titoli di studio il possesso dei quali è requisito per l'ammissione e può escludere l'ammissione per titoli di studio diversi da quelli specificati, benché per essi siano previste forme di equipollenza;
 - c) il termine perentorio di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) le modalità di pagamento della tassa di concorso ed il termine perentorio, a pena di esclusione, per provvedervi;
 - e) il diario delle prove e la sede in cui le stesse dovranno svolgersi. Ove questi elementi non siano predeterminati, il bando indica le modalità con cui verranno comunicati, pubblicati o comunque resi noti;
 - f) le materie che formeranno oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, e la votazione minima richiesta per l'ammissione al colloquio orale; il bando prevede fra le materie della prova orale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - g) se durante lo svolgimento delle prove è ammessa la consultazione dei testi di legge non commentati. Ove il bando nulla disponga non è ammessa la consultazione di testi di legge;
 - h) ove il concorso sia per titoli ed esami, il punteggio complessivo attribuito ai titoli, che non può essere superiore a 1/3 del punteggio massimo attribuibile alla singola prova. Il bando

indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età;
 - j) l'eventuale previsione di preselezioni in relazione al rilevante numero delle domande di partecipazione al concorso effettivamente pervenute all'Amministrazione;
 - k) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l) l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - m) la facoltà per il candidato di indicare nella domanda di ammissione il domicilio al quale devono essere inviate le comunicazioni inerenti al concorso. In difetto di indicazione da parte del candidato le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza;
 - n) la previsione che il candidato esprima il proprio consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura concorsuale. Ove siano comunicati anche dati personali sensibili relativi a terze persone, è richiesto che il candidato provveda ad allegare anche il loro consenso;
 - o) per ragioni di celerità, la previsione dell'ammissione con riserva di tutti i candidati che hanno presentato domanda, ferma restando la successiva verifica dei requisiti di l'ammissibilità in qualsiasi momento e comunque dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
3. Al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di partecipazione.
 4. L'Amministrazione, per sopravvenute esigenze di interesse pubblico, può, con motivato provvedimento del responsabile del servizio personale, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché revocare il concorso medesimo. I provvedimenti che dispongono la proroga, la riapertura dei termini o la revoca sono comunicati direttamente ai candidati che hanno presentato domanda ovvero pubblicati con mezzi idonei.

Art 53. PUBBLICITÀ DEL BANDO

1. Il bando di concorso è pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione (G.U.R.I.) e sul sito web del comune: www.comune.sedriano.mi.it nonché affisso integralmente, per la durata di trenta giorni, all'albo pretorio del Comune. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Per particolari esigenze di celerità, l'Amministrazione può disporre che la pubblicazione del bando avvenga unicamente per estratto su almeno un giornale quotidiano avente notevole diffusione nella provincia, con affissione per quindici giorni all'albo pretorio. L'estratto deve specificare gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande. In questa ipotesi i termini decorrono dal giorno della pubblicazione dell'estratto del bando sul quotidiano.
3. Eventuali, ulteriori forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate dall'Amministrazione. Il bando di concorso può essere inviato ad altre Amministrazioni Comunali anche a mezzo di posta elettronica affinché provvedano alla pubblicazione nel proprio albo pretorio.

Art 54. DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. La domanda di partecipazione al concorso deve essere redatta in carta semplice secondo l'apposito schema allegato al bando e sottoscritta dal candidato.

2. Essa deve contenere le generalità del candidato: nome, cognome, residenza, luogo e data di nascita, nonché le seguenti dichiarazioni sostitutive delle documentazioni che verranno richieste all'atto della assunzione o nel diverso momento richiesto dall'articolo 16 del d.p.r. 487/94:
 - a) il possesso della cittadinanza italiana o di quella di uno degli stati membri dell'Unione Europea, nei casi in cui tale parificazione sia consentita dalla normativa vigente;
 - b) il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso;
 - c) il Comune nelle cui liste elettorali l'aspirante è iscritto, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d) le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in fase di istruzione o pendenti per il giudizio. La dichiarazione è necessaria anche in caso di assenza di condanne e procedimenti penali in corso;
 - e) la mancata destituzione ovvero dispensa per persistente insufficiente rendimento dall'impiego presso una pubblica amministrazione e la mancata dispensa;
 - f) l'idoneità fisica per le funzioni attinenti al posto messo a concorso;
 - g) per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) il possesso dei requisiti dai quali discendono la precedenza o preferenza alla nomina, o che comportano il beneficio della riserva;
 - i) il possesso degli altri eventuali requisiti personali, professionali, attitudini e titoli speciali e/o altri requisiti richiesti dalla legge o precisati nel bando di concorso per l'accesso alla posizione di lavoro.
3. Il candidato, nella domanda di ammissione, è tenuto ad indicare il domicilio al quale chiede siano inviate le comunicazioni inerenti al concorso. In difetto di indicazione da parte del candidato le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo riportato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
4. La domanda deve essere corredata dalla ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso nei termini stabiliti e deve contenere ogni altro elemento richiesto dal bando di concorso.
5. Le domande di partecipazione devono pervenire al protocollo del Comune entro il termine perentorio di scadenza previsto dal bando, pena l'esclusione dal concorso. Ove tale termine scada di giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo. Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande che siano state spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato e presente entro i successivi quindici giorni. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Per le domande presentate direttamente, l'Ufficio competente rilascerà apposita ricevuta.

Art 55. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Il provvedimento di ammissione od esclusione dei candidati è adottato con determinazione del responsabile del servizio personale.
2. Il responsabile del servizio personale ha facoltà di invitare i concorrenti alla rettifica o integrazione delle domande irregolari, concedendo un termine perentorio per la sanatoria, fissato di regola non oltre l'espletamento della prima prova scritta. Decorso inutilmente tale termine il candidato è automaticamente escluso dal concorso.
3. Ove il bando di concorso abbia previsto l'ammissione con riserva di tutti i candidati, il provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso può essere adottato anche successivamente e con riferimento ai soli candidati che abbiano superato le prove scritte, ovvero siano utilmente collocati in graduatoria. In questo caso, decorso inutilmente il termine perentorio per la sanatoria delle domande irregolari concesso dall'Amministrazione, il candidato

è automaticamente escluso dal concorso e decade altresì dalla graduatoria nella quale sia utilmente collocato.

4. Può in ogni caso essere disposta ammissione con riserva nelle ipotesi in cui appaia necessario ovvero opportuno differire la decisione definitiva in ordine all'ammissibilità di uno o più candidati. In tali ipotesi, e comunque nelle ipotesi di pendenza di procedimenti penali a carico del candidato, può altresì essere mantenuta la riserva in ordine all'ammissibilità del candidato anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro.
5. L'esclusione dal concorso e la decadenza dalla graduatoria ove il candidato sia utilmente collocato, ha luogo per le seguenti cause:
 - a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
 - b) mancata sottoscrizione della domanda;
 - c) difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;
 - d) mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza previsto dal bando;
 - e) mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.

Art 56. COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice per le procedure di reclutamento è nominata con determinazione del responsabile del servizio personale.
2. La commissione esaminatrice è composta da un numero dispari di componenti, di regola tre, tra cui il responsabile del servizio personale, che la presiede, dal Segretario comunale ovvero il Direttore generale, se nominato, e da un esperto nelle materie oggetto del concorso, il quale può essere scelto indifferentemente tra soggetti interni od esterni al personale dell'Ente. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Della commissione esaminatrice non possono far parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di profilo professionale con posizione economica iniziale non inferiore a B3. Il segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso, cura le comunicazioni e le pubblicazioni e collabora con gli esaminatori, al fine di assicurare le condizioni necessarie alla corretta e legittima formazione della volontà collegiale. Il processo verbale deve essere steso per ogni seduta della commissione. Il Segretario, per delega del Presidente della commissione, può firmare le comunicazioni da inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali.
5. Con la determinazione di cui al comma 1 del presente articolo o con successiva determinazione deve essere nominato, per ciascun componente della commissione, un supplente, per eventuali ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
6. Alla commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua straniera e per materie speciali.
7. I componenti della commissione il cui rapporto d'impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano nell'adempimento dell'incarico, salva la possibilità di disporre la loro sostituzione.
8. Presa visione dell'elenco dei partecipanti, ogni componente della commissione, nella seduta di insediamento, deve dichiarare che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lui e i concorrenti ai sensi degli articoli (51 e 52 del c.p.c.), rassegnando, ove esista nel caso di specie una delle cause previste dalle disposizioni citate, il mandato all'organo competente alla nomina della commissione, il quale provvederà alla sostituzione.

Art 57. FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.
2. Almeno il giorno precedente la seduta di insediamento, l'ufficio competente consegna in custodia al segretario della Commissione, previa richiesta del Presidente, copia della determinazione di indizione del concorso, l'elenco delle domande, nonché copia di tutti gli altri atti e documenti occorrenti allo svolgimento dei lavori.
3. Delle sedute e di tutte le operazioni effettuate dalla Commissione deve essere redatto apposito processo verbale, sottoscritto dai membri della stessa.
4. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi partecipanti.
5. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove. Nel caso di decesso, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti ovvero impossibilità di assicurare la partecipazione per qualsiasi causa, si procede alla relativa sostituzione. In ogni caso, le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione degli atti posti in essere dalla commissione, con dichiarazione, resa a verbale, di accettazione di quanto precedentemente effettuato.

Art 58. LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della Commissione hanno inizio dopo la scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande e si articolano nelle seguenti fasi:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento di eventuali cause di incompatibilità;
 - b) esame della determinazione di indizione del concorso, del relativo bando, nonché delle norme legislative e regolamentari concernenti le procedure concorsuali;
 - c) verifica della pubblicità e diffusione del bando nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento e dalla vigente disciplina;
 - d) determinazione del calendario delle prove d'esame, ove lo stesso non sia già stato prestabilito nel bando;
 - e) esame dei provvedimenti di ammissione o esclusione dei candidati;
 - f) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove;
 - g) espletamento delle prove d'esame scritte e/o pratiche;
 - h) attribuzione dei punteggi ai vari titoli dichiarati dai concorrenti, qualora il concorso si basi, in via esclusiva o in modo parziale, sui titoli;
 - i) giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione della relativa votazione e ammissione alle prove orali;
 - j) svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio;
 - k) formazione della graduatoria di merito.

Art 59. COMPENSI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. I dipendenti dell'Ente che siano membri di commissione di concorso, ivi compreso chi svolge le funzioni di segretario, ovvero addetti alla sorveglianza percepiscono il compenso previsto dalle disposizioni vigenti soltanto qualora il relativo incarico sia effettuato al di fuori dell'orario di lavoro.
2. I compensi ai membri esterni delle Commissioni esaminatrici sono determinati, in base a quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, aumentati del 20% secondo il Decreto Presidente del consiglio dei Ministri del 8 maggio 1996 e successive modificazioni e integrazioni.

Art 60. VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione esaminatrice, nella riunione iniziale, procede alla predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli, attenendosi alle indicazioni contenute nel bando, al quale spetta di individuare le categorie di titoli valutabili nonché il punteggio assegnabile a ciascuna di esse, nel rispetto del limite massimo complessivo.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della medesima deve essere reso noto agli interessati prima delle prove orali.
3. I titoli sono suddivisi in tre categorie:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio e professionali;
 - c) titoli vari.

Art 61. TITOLI DI STUDIO

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi possono essere di due specie:
 - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Può anche non formare oggetto di valutazione, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo della sua allegazione con l'indicazione dei voti conseguiti. In tal caso il titolo è valutabile solo se ottenuto con una votazione superiore a quella minima necessaria per il suo rilascio;
 - b) altri titoli costituiti da:
 - i) abilitazioni professionali, purché attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - ii) corsi di formazione, perfezionamento o aggiornamento in discipline strettamente correlate alle mansioni inerenti al posto da ricoprire. La valutazione dei corsi deve privilegiare, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza;
 - iii) titoli di studio superiori a quello richiesto per la partecipazione al concorso o altri titoli di studio, purché pertinenti alle funzioni inerenti al posto messo a concorso.

Art 62. TITOLI DI SERVIZIO E PROFESSIONALI

1. I titoli di servizio e professionali comprendono le attività lavorative prestate presso Pubbliche Amministrazioni o aziende private, con rapporto a termine o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, in profili professionali attinenti al posto messo a concorso.
2. I servizi prestati alle dipendenze di aziende private, dichiarati nell'autocertificazione, devono indicare esattamente la posizione di lavoro e le funzioni svolte, con riferimento a quelle risultanti dal libretto di lavoro o da altro documento formale dell'azienda stessa.
3. Le prestazioni lavorative sono valutate a mesi (in dodicesimi), con la precisazione che il periodo di tempo superiore a 15 giorni si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, salvo i casi previsti dalla legge.
4. Non viene conteggiata l'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione al concorso.

Art 63. TITOLI VARI

1. La categoria include gli incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa editoriale ed, in genere, ogni altro titolo, non riconducibile alle altre categorie, idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto messo a concorso.
2. In particolare, la valutazione delle pubblicazioni deve tenere conto dell'originalità del lavoro, della sua attualità, dell'eventuale collaborazione di più autori, e del grado di attinenza con le materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, con la posizione funzionale da ricoprire.

Art 64. VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Nei concorsi per esami conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio per la valutazione dei titoli è determinato dalla commissione esaminatrice.

Art 65. DETERMINAZIONE CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La commissione, alla prima riunione, stabilisce, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel bando, i criteri e le modalità da seguire nella valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi da attribuire alle stesse.

Art 66. PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI

1. Al termine delle prove scritte, pratiche ed orali, a valutazioni avvenute, la Commissione dovrà esporre l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto le prove medesime con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Art 67. ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da almeno un commissario.

Art 68. SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame devono assicurare condizioni di parità a tutti i candidati.
2. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami le prove consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria D in due prove scritte, delle quali una può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Una delle prove scritte può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
 - b) per i profili professionali delle categorie B e C in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico ovvero anche pratica, ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Le prove possono anche consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
3. I contenuti delle prove potranno comunque essere motivatamente modificati in sede di approvazione del bando di concorso, in relazione alla specificità della posizione lavorativa da ricoprire ovvero a particolari esigenze di celerità connesse alla copertura dei posti da coprire.
4. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, anche in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio. Sono fatte salve eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di predisposizione e valutazione delle prove, salvaguardate, in ogni caso, le esigenze di segretezza e riservatezza del contenuto delle medesime.

5. Le persone disabili o portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove d'esame, mediante l'utilizzo di ausili e/o con tempi aggiuntivi anche ai sensi della L. 104/1992.

Art 69. PROVA SCRITTA

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento degli scritti, la commissione, al completo, prepara tre tracce di prove. Le tracce sono segrete e ne è proibita qualsiasi forma di divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova, una volta ammessi i candidati nei locali destinati agli esami, il Presidente della commissione esaminatrice fa constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere. Procede, quindi, alla lettura delle altre due tracce.
4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o con gli incaricati della vigilanza.
5. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma precedente o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso mediante idoneo e formale processo verbale. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i coinvolti.
8. La commissione esaminatrice curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo. A tal scopo, almeno due componenti devono trovarsi nella sala degli esami.
9. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude la facoltà di procedere alla stessa in sede di valutazione delle prove.

Art 70. ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Al candidato, nei giorni prefissati delle prove scritte, sono consegnate due buste, una grande e una piccola contenente un foglietto bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova sui fogli consegnati dalla commissione e siglati da uno dei commissari, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, li mette nella busta grande, scrive il proprio nome cognome luogo e data di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori.
3. Un componente la commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati. Si procede quindi all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.
4. Quest'ultima operazione deve avvenire soltanto dopo che per tutti gli elaborati siano state espresse le votazioni.
5. Le procedure ordinarie possono subire deroghe, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità, in caso di eventuale adozione di sistemi automatizzati di svolgimento delle prove.

Art 71. PROVA PRATICA

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera realizzata con attrezzature fornite dall'Amministrazione. I concorrenti devono avere a disposizione materiali omogenei, macchine o attrezzi di uguale tipo, uguale spazio operativo e quanto altro risulti

necessario per il corretto svolgimento della prova. Ove il bando lo preveda, la commissione esaminatrice può autorizzare i candidati ad utilizzare, in tutto o in parte, strumenti o mezzi propri, rispettando comunque il principio di uguaglianza.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. Anche per la prova pratica si osservano le stesse modalità delle prova scritta, per quanto applicabili.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
5. Il tempo impiegato dal concorrente per portare a termine la prova pratica deve essere registrato qualora la commissione intenda valutarlo.

Art 72. PROVA ORALE

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di espletamento della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
2. Nello svolgimento della prova orale possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze da parte del candidato ove ciò appaia opportuno, a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione, specie in materie che coinvolgono le conoscenze informatiche e l'uso dell'elaboratore.
3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione in luogo aperto al pubblico.
4. I concorrenti sono ammessi a sostenere la prova orale secondo l'ordine determinato all'inizio della stessa dalla Commissione esaminatrice. Il Segretario della Commissione provvederà a verbalizzare sinteticamente le domande rivolte ad ogni singolo concorrente.
5. Per il tempo necessario all'assegnazione del voto il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del candidato che ha sostenuto la prova e del pubblico che vi abbia assistito.

Art 73. PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, prima della approvazione della graduatoria di merito, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, ovvero, se la documentazione sia già in possesso dell'Ente, far pervenire entro il medesimo termine idonea dichiarazione.

Art 74. GRADUATORIA DI MERITO

1. Espletate le operazioni del concorso, la commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.
2. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche sommata alla votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei casi in cui l'accesso a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame, calcolato con il metodo precisato al comma precedente.
4. La graduatoria di merito, unitamente ai verbali della Commissione, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, che ne dispone la pubblicazione all'Albo pretorio dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.
5. Qualora riscontri ipotesi di irregolarità negli atti trasmessi, il Responsabile del Servizio rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso. In tal caso, la commissione procede ad un

riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al responsabile del servizio personale.

6. Sono dichiarati vincitori gli idonei classificati nei primi posti fino al numero di quelli messi a concorso.
7. La graduatoria del concorso è unica.
8. La validità della graduatoria del concorso, se non diversamente stabilito dalla normativa vigente, è di 3 anni e decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio.
9. La graduatoria del concorso può essere utilizzata per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo tale data.

Art 75. ACCERTAMENTO DELLA IDONEITÀ FISICA

1. L'Amministrazione prima di procedere alla nomina ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori di concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per l'esercizio delle funzioni inerenti il posto.
2. Non si farà luogo alla nomina in caso di accertamento sanitario negativo o in caso di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo.

Art 76. ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONCORSUALE

1. Con riguardo alla salvaguardia delle esigenze di celerità dell'amministrazione, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

Art 77. CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratto individuale, secondo le disposizioni normative vigenti.
2. Nel contratto, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:
 - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) la data di inizio del medesimo;
 - c) la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
 - d) le mansioni esigibili rispetto alla categoria di assunzione;
 - e) la durata del periodo di prova;
 - f) la sede di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - g) il termine finale, se il contratto di lavoro è a tempo determinato.
3. 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. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art 78. STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE E INIZIO SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori delle procedure selettive, ovvero successivamente chiamati a seguito di scorrimento della graduatoria, sono invitati per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio, con il periodo di prova previsto dalle leggi e/o dai contratti collettivi vigenti.
2. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- a) all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa, nonché alle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione;
 - b) al comprovato possesso di tutti i requisiti prescritti quali condizioni di ammissione al concorso ed eventuali titoli di preferenza, precedenza o di altro genere comunque rilevanti, indicati dall'interessato, nella domanda di partecipazione ovvero successivamente.
3. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti prescritti, assegnandogli un termine di 30 gg., prorogabile in caso di necessità. Ove il possesso dei requisiti venga attestato mediante dichiarazioni sostitutive, nei limiti in cui ciò sia ammissibile secondo la legislazione vigente, l'Amministrazione ha facoltà e diritto di procedere discrezionalmente a controlli e/o verifiche dei requisiti anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro. Il difetto di uno o più requisiti comporta l'immediata risoluzione del rapporto, fatto salvo ogni diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti i danni.
 4. Il destinatario deve altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, salvi i casi di assunzione a tempo parziale nelle ipotesi ammesse dalla disciplina vigente, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Sono fatte salve le aspettative e le altre forme di mera conservazione del posto di lavoro di provenienza del di pendente assunto, espressamente previste dalla contrattazione collettiva per la durata del periodo di prova e dell'ulteriore periodo strettamente necessario alla funzione della tutela.
 5. Il vincitore o il candidato chiamato successivamente a seguito di scorrimento della graduatoria che non presenti la documentazione richiesta, non assuma servizio, ovvero non si presenti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro entro i termini all'uopo stabiliti dall'Amministrazione decade dalla nomina e da ogni posizione in graduatoria. In tal caso l'Amministrazione ne dà comunicazione all'interessato.
 6. Il termine fissato per la stipulazione del contratto o per l'inizio del servizio può tuttavia essere prorogato dall'Amministrazione per eccezionali e giustificati motivi tempestivamente comunicati dall'interessato. Gli effetti economici dell'assunzione decorrono in ogni caso dal giorno di effettiva presa del servizio, salvo specifiche disposizioni di legge.

Art 79. SELEZIONI INTERNE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

1. Per i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno, possono essere indette procedure selettive interamente riservate al personale interno a tempo indeterminato, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Le selezioni interamente riservate al personale interno sono espletate per titoli ed esami, con le modalità e nel rispetto dei criteri disciplinati dalla normativa, dai contratti art. 30 del C.C.D.I. del Comune di Sedriano anno 2007 e dal presente Regolamento che disciplina le procedure per la progressione verticale all'interno del sistema di classificazione, in attuazione dell'art. 35 D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche, nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) espletamento di procedure selettive che garantiscono:
 - b) pubblicità, imparzialità, economicità, celerità;
 - c) utilizzo di sistemi automatizzati e forme di preselezione;
 - d) verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;
 - e) pari opportunità;
 - f) esclusione dalle Commissioni esaminatrici di soggetti che ricoprono cariche politiche, istituzionali o sindacali.
3. In applicazione dei principi contenuti nel nuovo sistema di classificazione del personale, le procedure selettive per l'accesso dall'esterno possono essere attivate successivamente alla

selezione fra il personale interno, fatta salva la necessità, per la copertura del posto, del possesso di specifiche professionalità del tutto assenti nell'Ente.

4. Le procedure di cui al comma 1. lettera a) devono prevedere l'espletamento di appositi corsi o corsi-concorso della durata minima di ore 36, che dovranno concludersi con esame teorico-pratico, consistente in una prova scritta e colloquio finale.
5. Prima di procedere ad assumere tramite concorsi pubblici, l'Amministrazione dovrà procedere alla valorizzazione delle professionalità acquisibili e/o acquisite all'interno.
6. **CRITERI DI VALUTAZIONE:**

CATEGORIA	PROGRESSIONE		ELEMENTI DI VALUTAZIONE
A	A	B	Anzianità/formazione con verifica finale
B	B1-B2	B3	Anzianità graduabile in base alla posizione economica occupata in B; Pesatura del titolo di studio; Percorsi formativi già posseduti; Corso formazione e selezione;
B	B	C	Anzianità (peso relativo) graduabile in base alla posizione economica occupata in B; Pesatura del titolo di studio; Percorsi formativi già posseduti; Corso formazione e selezione;
C	C	D1	Anzianità (peso relativo) graduabile in base alla posizione economica occupata in C; Pesatura del titolo di studio; Percorsi formativi già posseduti; Corso formazione e selezione;
D	D1- D2	D3	Anzianità (peso marginale) graduabile in base alla posizione economica occupata in C; Pesatura del titolo di studio; Percorsi formativi già posseduti; Corso formazione e selezione;

7. **CRITERI DI SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE:**

- Accesso in progressione alla categoria B)
 - a) Percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni specialistiche, che risulta chiamato ad assolvere, con l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale o colloquio;
 - b) Prova pratica (es. manovre pratiche di impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, ecc.);
 - c) Colloquio su materie inerenti la professione;
 - d) Totale punti 90
 - e) Prova pratica o colloquio: punti 30, per il superamento della prova occorre conseguire almeno 16 punti;
 - f) Curriculum: punti 18;
 - g) Titoli di servizio: punti 15;
 - h) Titoli: punti 27;
- Accesso in progressione alle categorie C e D)
 - i) Percorso selettivo di tipo attitudinale atto a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme delle funzioni plurispecialistiche che risulta chiamato ad assolvere.
 - j) Prova scritta (es. redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione rispetto agli ambiti di competenza, ecc.);
 - k) Colloquio su materie inerenti il profilo professionale;

- l) Valutazione curriculum formativo;
 - m) Totale punti 90;
 - n) Prova scritta e colloquio punti 30, per il superamento della prova occorre conseguire almeno 16 punti;
 - o) Curriculum: punti 30;
 - p) Titoli di servizio: punti 18;
 - q) Titoli vari: punti 12;
8. Il bando di selezione è pubblicato integralmente, per la durata di 15 giorni, all'Albo pretorio del Comune. Il termine per la presentazione delle domande è quello indicato nel bando, comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.
 9. La selezione sarà effettuata da idonea commissione individuata secondo le modalità previste per i concorsi pubblici.
 10. La graduatoria finale di ciascuna selezione per le progressioni verticali ha validità soltanto ai fini della assegnazione dei vincitori ai posti banditi e cessa di avere efficacia una volta effettuata tale assegnazione con effettiva presa di servizio.
 11. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente articolo si applicano le norme previste dal regolamento stesso per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.
 12. Nel caso in cui, all'espletamento delle selezioni interne non vi fossero partecipanti ovvero gli eventuali partecipanti non risultassero idonei, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla relativa copertura dei posti con concorso pubblico.

Art 80. CORSO-CONCORSO

1. Il corso concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. La disciplina del corso-concorso dovrà comunque attenersi ai seguenti principi:
 - a) il numero dei concorrenti, stabilito dal bando, dovrà essere di norma pari al doppio dei posti messi a concorso;
 - b) prevedere una selezione preliminare al fine di avviare al corso un numero di concorrenti pari a quello previsto dal bando;
 - c) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'esame finale;
 - d) obbligo di frequenza al corso in misura pari ad almeno l'80% delle ore di lezione previste.
3. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, costituita con le modalità previste per le commissioni dei concorsi pubblici, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
4. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso e le prove di esame sono determinati dal bando.
5. Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo, si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

Art 81. RICORSO AL COLLOCAMENTO ORDINARIO

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, ai sensi delle norme vigenti è consentito unicamente per reclutare personale inquadrabile nei profili per il cui accesso è richiesto esclusivamente il requisito della scuola dell'obbligo. Sono fatte in ogni caso salve le riserve di posti previste dalla legge.
2. Ai sensi dell'articolo 23 del d.p.r. 487/94 possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Il reclutamento, nel rispetto della normativa vigente relativa ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, avviene attraverso selezioni consistenti in prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica.

4. Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo, si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

Art 82. RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge, si ricorre, ove possibile e in considerazione delle posizioni di lavoro da ricoprire, all'utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi già effettuati di pari profilo professionale ovvero alle graduatorie delle sezioni circoscrizionali per l'impiego, ove tale ricorso sia richiesto dalla normativa vigente.
2. Il ricorso all'assunzione di personale con contratto a termine può essere attivato, previo l'esperimento di procedure di accesso agli impieghi, con selezioni pubbliche secondo la normativa vigente per:
 - a) esigenze di carattere di maggiore e funzionale capacità produttiva ed organizzativa dei servizi erogati nell'assistenza scolastica ed attività sussidiarie connesse di pertinenza comunale, per il periodo delle attività scolastiche annuali;
 - b) esigenze di carattere eccezionale o sostitutivo di personale, non altrimenti sostituibile, nei casi di assenza per gravidanza o puerperio o per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
 - c) esigenze di carattere straordinario, non fronteggiabili con il personale in servizio, per le attività necessarie allo svolgimento di specifici programmi o progetti predisposti dall'Ente.
3. L'Amministrazione può, tuttavia, ove non sia obbligatorio il ricorso al collocamento ordinario, disporre il reclutamento ovvero la formazione di graduatorie anche mediante apposita selezione pubblica.
4. Le assunzioni a tempo determinato, si effettueranno, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte dagli enti sulla base di selezioni per prove e/o per titoli. Per i soli profili professionali compresi fra la cat. A1 e la cat. B1, l'Ente dovrà altresì ricorrere alle graduatorie degli uffici di collocamento territoriale competenti in relazione alla sede di lavoro.
5. Nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, i lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario, per i profili fra la cat. A1 e la cat. B1. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art. 8 bis del D.L. 29/01/1993 n. 17, convertito con modificazioni con la legge 25/03/1983, n. 79, a parità di punteggio.
6. Nel caso che si rendano vacanti i posti in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posti di ruolo, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 - a) In caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;
 - b) Nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età richiesti dalla legge;
7. Il personale a tempo determinato e lavoro stagionale, fruisce del trattamento economico iniziale del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale. Allo stesso personale compete l'indennità integrativa speciale, il rateo di 13[^] mensilità, l'aggiunta di famiglia, se dovuta, e, alla fine del rapporto, la liquidazione calcolata in dodicesimi.

Art 83. RICORSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

1. Il Comune di Sedriano, per il reclutamento di personale a tempo determinato e per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, può ricorrere a selezione pubblica. In particolare per il reclutamento del personale a tempo determinato ovvero per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste rispettivamente dall'articolo 7 e dall'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 per il personale del comparto Regioni ed Autonomie locali, è possibile attingere alle graduatorie anche successivamente all'espletamento del concorso.
2. Le selezioni possono essere effettuate per soli titoli, per titoli ed esami, ovvero per soli esami.
3. Per quanto non specificamente disciplinato in questo articolo e nel seguente, per l'espletamento delle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le norme previste dal presente regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici, per quanto compatibili.

Art 84. PROVE D'ESAME E PRESELEZIONE VALIDITÀ GRADUATORIE

1. Il bando per la selezione pubblica può prevedere l'effettuazione di una sola prova di carattere teorico, teorico-pratico o pratico e di una prova orale.
2. La prova a carattere teorico o teorico-pratico può consistere nella effettuazione di test a risposta chiusa e/o aperta. La prova di selezione di carattere pratico consiste nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.
3. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Il bando può prevedere l'espletamento di preselezione per l'ammissione alle prove della selezione pubblica.
5. La validità delle graduatorie delle selezioni pubbliche ha la stessa durata stabilita dalla legge per le graduatorie dei pubblici concorsi.

Art 85. RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capo, si rinvia alla legislazione vigente in materia di accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VIII. COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art 86. CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI ALTE SPECIALIZZAZIONI

1. L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabile di servizio, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere è, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in

considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e non può essere superiore alle misure dell'indennità prevista per i responsabili di servizio.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art 87. CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione di Giunta, a persone dotate di adeguata professionalità e particolare e comprovata specializzazione universitaria, documentata da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. 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 88. INCOMPATIBILITÀ

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) 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 di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che sia in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art 89. CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto, stipulato dal responsabile del servizio personale, deve, in particolare, disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con il responsabile del settore o il Segretario generale e con gli organi politici.

Art 90. INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa 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 servizio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art 91. COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità comunque di particolare e comprovata specializzazione universitaria, stipulando apposito incarico.
2. A detti incarichi si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non può superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
3. Il relativo compenso professionale è stabilito in sede di conferimento dell'incarico.

Art 92. PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile di Area o dal responsabile di servizio interessato all'incarico, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro al netto dell'IVA, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 euro, al netto dell'IVA, e 206.000 euro, al netto dell'IVA, previa consultazione di almeno 5 operatori. Per incarichi inferiori a 20.000 euro, al netto dell'IVA, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile di cui al precedente comma 1.
4. Il Sindaco può disporre la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

Art 93. 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 dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'articolo 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO IX. INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA

Art 94. CONTENUTO

1. L'Amministrazione comunale per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali a esperti di provata esperienza e specializzazione universitaria,

per mezzo di contratti di lavoro autonomo professionale, contratti di lavoro autonomo occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Art 95. PRESUPPOSTI GIURIDICI

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) il comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
2. Dell'attività svolta nell'espletamento degli incarichi di cui al presente regolamento deve essere prodotta, al fine della prestazione, idonea relazione dalla quale risultino attuate le prestazioni professionali richieste nell'atto di conferimento.

Art 96. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai responsabili di Area del Comune.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, sono:
 - a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale;
3. L'approvazione del programma degli incarichi a soggetti esterni all'ente da parte dell'organo consiliare e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55 – 56, Legge 244/07.
4. Il responsabile di Area competente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente.
5. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
 - a) la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 - b) l'assenza di risorse umane disponibili;
 - c) gli impedimenti natura gestionale (per esempio: rilevanti, non occasionali, e documentabili carichi di lavoro) di natura organizzativa (per esempio: dotazione organica ridotta);
 - d) i particolari compiti esercitati dal personale;
 - e) l'inesigibilità delle prestazioni.

Art 97. PREVISIONE ANNUALE DI PROGETTI ED ATTIVITÀ

1. Il comune individua annualmente, in sede di determinazione del fabbisogno di personale nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione e nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui all'Art 94

Art 98. PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il comune predispose, quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a

prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:
 - a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
 - b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
 - c) la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal direttore generale, in qualità di presidente, dal direttore del personale e dal direttore del settore interessato al conferimento dell'incarico.
5. L'attività prestata dalla commissione di valutazione, rientrante nei compiti istituzionali dei suoi componenti, è a titolo gratuito.

Art 99. MODALITÀ E CRITERI DELLA SELEZIONE

1. La commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti: titoli: 40 punti; colloquio 60 punti.
4. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: titoli culturali e professionali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.
5. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 36/60.
6. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito.

Art 100. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del presidente della commissione e può essere utilizzata, fino a esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari, di cui si manifestasse la necessità, entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet www.comune.sedriano.mi.it.
4. I rapporti di collaborazione di cui all'*Contenuto* sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, approvato con apposita determinazione del responsabile di Area del settore interessato.

Art 101. ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
 - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - f) i profili economici.

2. L'amministrazione e il collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formazione del rapporto.

Art 102. EROGAZIONE DEL COMPENSO

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del responsabile di Area del settore interessato della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
2. L'ufficio del personale del comune predisponde, contestualmente al pagamento, il prospetto, per l'interessato, dei conteggi delle ritenute Irpef, applicate per scaglioni di reddito annuo rapportati al periodo per il quale si corrisponde il compenso, nonché delle ritenute previdenziali e assistenziali.
3. Il pagamento del compenso avviene di regola mensilmente, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare di incarico.
4. Al termine della prestazione il collaboratore è tenuto a presentare al responsabile di area del settore interessato una relazione finale sul lavoro svolto.

TITOLO X. INCARICHI ESTERNI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

Art 103. CONTENUTO

1. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente:
 - a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
 - c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.
2. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.
3. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati.
4. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il responsabile di Area del servizio interessato è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e, per gli incarichi di cui al comma 2, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.
5. Il conferimento degli incarichi avviene oltre che secondo quanto contenuto nel precedente art. 98 anche sulla base dei seguenti criteri:
 - a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - b) esperienza professionale desunta dal "curriculum": si terrà conto dei seguenti elementi:
 - c) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);
 - d) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
6. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:
 - a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Direttore generale ed a ciascun responsabile di Area in relazione alle rispettive competenze;
 - b) il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un

periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);

- c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;
 - d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
 - e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico ;
 - f) i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;
 - g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
7. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art 104. EFFICACIA CONTRATTI DI CONSULENZA

1. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito Istituzionale dell'Amministrazione.

TITOLO XI. ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICHI

Art 105. INCARICHI PER PATROCINIO GIUDIZIARIO E CONSULENZA LEGALE

1. La resistenza-difesa in giudizio ovvero l'instaurazione di un giudizio, qualora non diversamente disciplinato dallo statuto, compete alla Giunta Comunale.
2. Gli incarichi ad avvocati esterni per patrocinio e assistenza giudiziaria sono affidati dal dirigente "intuitu personae" in relazione alla specificità e complessità della materia previa attestazione sulla reale e documentata impossibilità da parte dell'avvocatura interna a svolgere il medesimo patrocinio ed assistenza.
3. Gli incarichi ad avvocati esterni per consulenza legale dovranno rispettare criteri, modalità e limiti di cui al presente regolamento.

Art 106. INCARICHI DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA

1. Per gli affidamenti di incarichi relativi a servizi di architettura e ingegneria dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dall'art. 91 del D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006 e dal Ministero delle infrastrutture con circ. 16/11/2007, n. 2473 (G.U. 271 del 21/11/2007).

TITOLO XII. PUBBLICITÀ INCARICHI E LIMITE DELLA SPESA

Art 107. PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di cui al TITOLO VIII, TITOLO IX e TITOLO X sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente, secondo quanto indicato nella sotto elencata tabella:

NORMA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI INCARICO	OGGETTO DELLA PUBBLICAZIONE	TERMINE
Legge 244/2007, articolo 3 comma 18	Consulenza	Nominativo, oggetto dell'incarico e compenso	Prima dello svolgimento dell'incarico
D.Lgs. 165/2001, articolo 53, comma 14	Consulenza	Elenco dei consulenti, con oggetto, durata e compensi	Dopo il conferimento dell'incarico
Legge 244/2007, articolo 2, comma 54	Consulenza e collaborazione	Atto completo, che indica: soggetti percettori, ragione dell'incarico e ammontare effettivamente pagato	Dopo il conferimento dell'incarico

Art 108. LIMITE ANNUO DELLA SPESA PER INCARICHI E CONSULENZE

1. Il tetto massimo della spesa per il conferimento incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo, ammonta al 20% di tutto l'ammontare per la spesa del personale per l'anno precedente a quello di riferimento per il conferimento degli incarichi.

Art 109. TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI SPESA AL CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori a €5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della Legge n. 266/2005.

PARTE III: SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO XIII. ASPETTI GENERALI

Art 110. PERFORMANCE E SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di gestione della performance del Comune ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, area di responsabilità o ente - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse (stakeholder).
2. Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
 - a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) il sistema premiale;
 - c) il sistema di trasparenza e di integrità.
3. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, gestire, misurare, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Art 111. FINALITÀ E OGGETTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli dipendenti (performance individuale).
3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale il Comune considera i profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti interni ed esterni e degli altri stakeholder.
4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art 112. SOGGETTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli attori del sistema di gestione della performance sono classificabili in interni ed esterni all'ente.
2. Gli attori interni sono:
 - a) il Consiglio comunale, in quanto organo che delibera gli atti di programmazione e rendicontazione dell'ente;
 - b) il Sindaco e l'organo esecutivo;
 - c) il Segretario comunale, le posizioni organizzative ed il personale;
 - d) le strutture tecniche di supporto al Nucleo di Valutazione;
 - e) il Nucleo di Valutazione;
 - f) l'organo di revisione;
 - g) le organizzazioni sindacali, per le competenze previste dai contratti.

3. Gli attori esterni sono:

- a) la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.);
- b) il Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze;
- c) l'ANCI;
- d) la Corte dei conti, la Ragioneria generale dello Stato e l'Ispettorato della Funzione pubblica;
- e) i cittadini e gli altri portatori di interesse.

TITOLO XIV. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Art 113. DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il Sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - a) i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
 - b) la performance attesa;
 - c) le modalità di monitoraggio della performance;
 - d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.
2. Il Comune adotta con apposito provvedimento dell'organo esecutivo il Sistema di misurazione e valutazione al fine di valutare annualmente la performance.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art 114. LA RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La performance attesa e conseguita, secondo profili di efficacia e di efficienza, si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:
 - a) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09;
 - b) comportamenti organizzativi, selettivamente individuati;
 - c) indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione da parte dei portatori di interesse e/o del Nucleo di Valutazione e tempestività.
2. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance e della relazione consuntiva sulla performance al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

Art 115. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità o l'organizzazione nel suo complesso apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.
3. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a) il grado di attuazione dei programmi della relazione previsionale e programmatica ed i connessi impatti sui bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse;
 - b) il portafoglio dei servizi erogati, finali e di supporto previsti nel piano esecutivo di gestione;
 - c) lo stato di salute dell'amministrazione, dal punto di vista economico-finanziario, organizzativo e tecnologico e di relazione con i portatori di interesse;
 - d) il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.
4. La rilevanza degli ambiti di cui al comma precedente è definita attraverso la loro pesatura.
 5. L'implementazione del sistema di misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di gradualità.

Art 116. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario e delle posizioni organizzative è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'area di responsabilità di riferimento;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
 - c) ai comportamenti organizzativi;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
 - b) ai comportamenti organizzativi.
4. La rilevanza degli ambiti di cui ai due commi precedenti è definita attraverso la loro pesatura.

Art 117. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano della performance è il documento annuale di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, del Comune.
2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per aree di responsabilità. Per ciascuna area vengono definiti:
 - a) gli indicatori di performance organizzativa;
 - b) gli obiettivi individuali/di gruppo ed i relativi indicatori;
 - c) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti.
3. Il Piano della performance, elaborato dalle strutture di supporto al Nucleo di Valutazione, è proposto dal Segretario, validato dal Nucleo di Valutazione in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
4. L'approvazione del Piano della performance deve avvenire entro i 30 giorni successivi all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

Art 118. LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La relazione sulla performance è il documento di rappresentazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano. La relazione ha carattere consuntivo e si articola per aree di responsabilità, in stretto raccordo con quanto definito nel Piano della performance.

2. La relazione sulla performance, elaborato dalle strutture di supporto al Nucleo di Valutazione, è proposta dal Segretario, validata dal Nucleo di Valutazione in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvata dall'organo esecutivo dell'ente.
3. La Relazione sulla performance è approvata dall'organo esecutivo entro i 30 giorni successivi all'approvazione del rendiconto di gestione.
4. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.
5. Le risultanze della relazione sulla performance costituiscono uno degli elementi fondanti su cui poggia la relativa valutazione.

TITOLO XV. SISTEMA PREMIALE

Art 119. DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
2. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e deve avvenire, al contrario della valutazione, secondo una logica temporale di tipo bottom up (dal basso verso l'alto).

Art 120. COMPOSIZIONE DEL SISTEMA PREMIALE

1. Il sistema di incentivazione comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art 121. STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art 122. PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti, le posizioni organizzative ed il segretario comunale sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata dall'organo esecutivo contestualmente al Piano delle performance. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.
2. L'accesso a ciascuna fascia di merito è definito mediante un quadro di raccordo tra valutazione ottenuta e fascia economica di riferimento.
3. Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre. Viene comunque determinata una fascia contingentata di massima performance.
4. Al personale dipendente e alle posizioni organizzative collocato nella fascia di massima performance è assegnata annualmente una quota rilevante delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art 123. BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorrono le posizioni organizzative ed il personale, che si sono collocati nella fascia di massima performance.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di massima performance ed è erogato entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente individuate per premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art 124. PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singole posizioni organizzative e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art 125. PREMIO DI EFFICIENZA

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Art 126. PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art 127. STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art 128. PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs n. 165 del 2001;
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. La collocazione nella fascia di merito di massimo livello per due anni consecutivi, ovvero per tre annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

Art 129. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

Art 130. ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art 131. DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

TITOLO XVI. SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Art 132. DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare agli portatori di interesse interni ed esterni la piena informazione sulle performance del Comune, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano.
4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione.
5. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
6. Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo del Comune nella divulgazione delle risultanze dei documenti previsionali e consuntivi, che comporti la fruibilità

delle informazioni. Il solo rispetto del diritto di accesso agli atti, esercitato su istanza del singolo cittadino, non soddisfa tali principi.

Art 133. STRUMENTI E CANALI

1. Al fine di garantire l'applicazione dei principi della trasparenza e dell'integrità il Comune utilizza gli strumenti ed i canali di comunicazione previsti nella relazione previsionale e programmatica, coerentemente con la segmentazione dei propri portatori di interesse.

Art 134. COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE

1. L'efficacia della comunicazione attivata attraverso gli strumenti ed i canali inseriti nella relazione previsionale e programmatica è favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento dei portatori di interesse: informazione, consultazione e partecipazione.
2. L'informazione è intesa come una relazione ad una via tra ente e portatori di interesse e consiste in misure attive da parte del Comune per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
3. La consultazione è una relazione a due vie in cui i portatori di interesse forniscono un feed back al Comune relativamente ai temi che l'ente ha sottoposto alla loro attenzione.
4. La partecipazione è una relazione basata su di una partnership tra Comune e portatori di interesse, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

TITOLO XVII. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art 135. DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Art 136. FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati.
2. Le fasi di cui al comma 1 sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

TITOLO XVIII. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art 137. DEFINIZIONE E COMPOSIZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è l'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 7, c. 2, lett. a) del D.Lgs. 150/09, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo di Valutazione opera nel rispetto dei principi del D.Lgs. 150/09, così come recepiti dai protocolli di collaborazione di cui all'art. 13, c. 2 del medesimo decreto.

3. Tale organismo è composto da tre componenti, di cui almeno due esterni. Il componente interno, ove presente, coincide con il Direttore generale o, in mancanza di esso, con il Segretario comunale.

Art 138. GESTIONE ASSOCIATA

1. Ferme restando la durata, le funzioni, i requisiti soggettivi e le incompatibilità definite dal presente regolamento, nel caso di costituzione del Nucleo di Valutazione in forma associata tra più comuni, resta invariata anche la presenza di almeno due esperti esterni.
2. In caso di gestione associata la nomina dei componenti spetterà alla conferenza dei Sindaci.
3. Ogni altro aspetto relativo al funzionamento del Nucleo di Valutazione in forma associata verrà definito in dettaglio dalla specifica convenzione sottoposta ai consigli comunali degli enti interessati.

Art 139. NOMINA, DURATA, CESSAZIONE E REVOCA

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, a partire dalla data di esecutività del Decreto di nomina.
2. La nomina del Nucleo di Valutazione avviene a seguito di chiamata diretta o con avviso pubblico per l'individuazione dei componenti.
3. Ove nel Nucleo di Valutazione si proceda alla sostituzione di un componente la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero nucleo.
4. Il Nucleo di Valutazione è revocabile solo per inadempienza e cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

Art 140. REQUISITI

1. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 5 anni nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche.
2. È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale o l'effettivo esercizio della professione di dirigente pubblico sulle materie di competenza del Nucleo di Valutazione.
3. Il curriculum vitae del componente del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Trasparenza, valutazione e merito.

Art 141. INCOMPATIBILITÀ

1. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:
 - a) rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) siano componenti di organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 267/00 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate del Comune o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
2. Valgono, inoltre, le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

Art 142. STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.

2. Tale struttura è costituita da un gruppo di lavoro trasversale individuato con determinazione dal Direttore/Segretario comunale che ne assume il coordinamento o lo delega ad una posizione organizzativa.

Art 143. TIPOLOGIA DI FUNZIONI

1. Le funzioni del Nucleo di Valutazione hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della performance dell'ente.
2. Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il Nucleo di Valutazione presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.
3. L'ente può richiedere al Nucleo di Valutazione funzioni aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni di cui all'Art 144 e all'Art 145 del presente regolamento.
4. Un componente esterno del Nucleo di Valutazione può incaricare per la collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'Art 140 e all'Art 141. I relativi compensi rimangono a carico del componente del Nucleo di Valutazione.

Art 144. FUNZIONI DI SUPPORTO METODOLOGICO

1. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che lo compongono.
2. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) il supporto alla definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
 - b) il supporto alla definizione e l'aggiornamento del sistema premiale;
 - c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - d) la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative;

Art 145. FUNZIONI DI VERIFICA, GARANZIA E CERTIFICAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di gestione della performance.
2. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) la validazione del piano e della relazione sulla performance;
 - b) la definizione della proposta di valutazione del Segretario comunale e delle posizioni organizzative;
 - c) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;
 - d) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - e) l'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;
 - f) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di gestione della performance in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso;

Art 146. CONVOCAZIONE, ORDINE DEL GIORNO E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede legale del Comune. Quest'ultimo garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività del Nucleo.
2. La struttura tecnica di supporto di cui all'Art 142:
 - a) convoca le riunioni, su richiesta del Sindaco, del Direttore/Segretario comunale o dei componenti del Nucleo di Valutazione almeno quarantotto ore prima della data stabilita. La convocazione è comunicata ai componenti per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica indicato dai medesimi;
 - b) stabilisce l'ordine del giorno, sulla base di quanto definito dal richiedente la convocazione. Durante le riunioni, se la maggioranza dei componenti del Nucleo di Valutazione non si

oppone, possono essere esaminati, su proposta del Sindaco o del Direttore/Segretario comunale, anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno. Le decisioni in merito ad essi hanno quindi validità.

3. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune direttamente coinvolti nei processi di gestione della performance.
4. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione del Direttore/Segretario comunale presso la struttura di supporto di cui all'Art 142 che funge da Segreteria.

TITOLO XIX. NORME DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

Art 147. RINVIO

1. Per tutto quanto non contenuto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme del D.Lgs. 165/2001 dei vigenti CCNL e del vigente CCDI del Comune di Sedriano.