



COPIA

Numero Registro N. 57

**COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**VERBALE DI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemilasette il giorno quattro del mese di maggio alle ore 12,35 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

N. d'ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI SI-NO
1	ING. COMMISSO GIULIO	SINDACO-PRESIDENTE	SI
2	FEMIA ROCCO ANTONIO	ASSESSORE	NO
3	CANDIDO DOMENICO	ASSESSORE	SI
4	GEOM. MARCELLINO NICOLA	ASSESSORE	NO
5	PUGLIESE BRENDA MARIA	ASSESSORE	SI
6	LUCA' RUGGERO	ASSESSORE	SI
7	LOCCISANO SILVANA	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Antonia Criaco, che provvede alla redazione del presente verbale;

Il Presidente, Ing. Giulio Commisso, riconosciuta legale l'adunanza invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che al fine di razionalizzare ed ottimizzare l'organizzazione del sistema amministrativo di questo ente in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa è necessaria una riorganizzazione della struttura interna mirata ad una razionale riallocazione del personale ed alla ottimizzazione dei compiti direttamente connessi con le attività istituzionali;

Considerato che il primo atto programmatico inerente la razionalizzazione della struttura organizzativa dell'ente è il regolamento degli uffici e servizi finalizzato ad accrescere l'efficienza della amministrazione, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare prevedendo la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;

Dato atto che in quest'ottica dovranno essere adottati gli ulteriori provvedimenti di programmazione sul personale quali la programmazione del fabbisogno triennale, prevista dall'art. 39 della legge 449/97 e dall'art. 91 del Tuel 267/2000, e la dotazione organica ai quali si rinvia a successivi atti amministrativi da concertare con le organizzazioni sindacali di settore;

Considerato che l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi ai sensi degli artt. 42, comma 2, e 48 comma 3 del Tuel 267/2000 è di competenza della Giunta Comunale e che lo stesso, per espressa previsione normativa, deve essere adottato nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

Preso atto che con deliberazione n. 18 del 17 marzo 2007 il Consiglio Comunale ha provveduto a definire i criteri generali per la predisposizione del regolamento degli uffici e servizi;

Visti gli artt. 42, co.2 lett. a), 48, co. 3, 89, 90, 97, co.5 e 153 co.1 del Tuel 267/2000;

Visto l'art. 97 della Costituzione;

Visto lo schema di regolamento degli uffici e servizi allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del Tuel 267/2000;

A VOTI UNANIMI legalmente espressi.

DELIBERA

- Quanto esposto in narrativa è parte integrante del presente atto ;
- Di approvare il regolamento degli uffici e dei servizi allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.



- Di dare atto che il presente regolamento entra in vigore secondo le vigenti disposizioni in materia ed abroga ogni disposizione contrastante con esso.
- Di trasmettere il presente atto ai responsabili di settore, ai rappresentanti dei lavoratori ed alle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. Enti Locali
- Con separata votazione la Giunta Comunale dichiara la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Tuel 267/2000.



Comune di MARINA DI GIOIOSA JONICA

Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	66	Criteri di valutazione delle prove d'esame.
1	Oggetto e finalità del Regolamento.	67	Durata e data delle prove.
2	Ambito di applicazione.	68	Accertamento dell'identità dei concorrenti.
3	Quadro di riferimento normativo.	69	Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.
	TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	70	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.
	Capo I - Principi generali	71	Ammissione alle prove successive.
4	Criteri generali di organizzazione.	72	Prova pratica - Modalità di svolgimento.
5	Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.	73	Prova orale
	Capo II - Organizzazione	74	Formazione della graduatoria di merito.
6	Struttura organizzativa.		Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali
7	Individuazione e articolazione delle settori. Unità di progetto.	75	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
7/bis	Istituti incentivanti.	76	Presentazione dei documenti.
8	Segretario Comunale.	77	Accertamenti sanitari.
9	Vice Segretario.	78	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
10	Direttore generale.	79	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
11	Organizzazione del settore economico-finanziaria.		Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
12	Trasformazione del rapporto di lavoro.	80	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
	CAPO III - Controllo di gestione - Attività di valutazione	81	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
	Sezione I - Controllo di gestione	82	Indici di riscontro.
13	Funzioni del controllo di gestione.	83	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
14	Struttura del controllo di gestione.	84	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
15	Processo operativo del controllo di gestione.		Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato
16	Caratteristiche del controllo di gestione.	85	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.
17	Principi del controllo di gestione.		Capo IX - Concorsi interni
	Sezione II - Attività di valutazione	86	Individuazione dei posti.
18	Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.	87	Procedure dei concorsi interni.
19	Composizione e nomina del nucleo di valutazione.		TITOLO VI - LA MOBILITÀ
20	Compiti del nucleo di valutazione.	88	Eccedenza di personale - Mobilità collettiva - Mobilità tra pubblico e privato.
21	Funzionamento del nucleo di valutazione.		TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE
22	Finalità delle valutazioni.	89	Contratti a tempo determinato.
23	Il controllo strategico.	90	Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.
	TITOLO III - L'ATTIVITÀ	91	Incompatibilità.
24	Attività di gestione.	92	Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.
25	Le determinazioni.	93	Stipulazione del contratto e suo contenuto.
26	La conferenza di organizzazione.	94	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.
27	Il Procedimento amministrativo.	95	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
	TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	96	Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.
	Capo I - La dotazione organica	97	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.
28	Dotazione organica.		TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
29	Categorie e profili professionali.		
30	Disciplina delle mansioni.		
31	Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.		
32	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.		

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI			
	Capo I - Ammissione agli impieghi		
33	Reclutamento del personale - Principi generali.	98	Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori.
34	Progressione verticale.	99	Criteri di gestione delle risorse umane.
35	Progressione economica all'interno della categoria.	100	Incentivazione e valutazione del personale.
36	Commissione esaminatrice.	101	Programmazione del fabbisogno di personale.
37	Selezione pubblica - Preselezione.	102	Formazione del personale.
38	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.	103	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
38 bis	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali	104	Relazioni sindacali - Sciopero.
39	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.	105	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
40	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.	106	Delegazione trattante.
41	Copertura dei posti.	107	Pari opportunità.
42	Requisiti generali - Limiti di età.	108	Orario di lavoro.
43	Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.	109	Telet lavoro.
	Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami	110	Responsabilità.
44	Bando di concorso.	111	Gestione del contenzioso del lavoro.
45	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.	112	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
46	Documenti da allegare alla domanda.	113	Norme finali.
47	Diffusione del bando di concorso.	114	Tutela dei dati personali.
48	Riapertura del termine e revoca del concorso.	115	Pubblicità del regolamento.
49	Ammissione ed esclusione dal concorso.	116	Entrata in vigore.
50	Irregolarità delle domande.		
51	Imposta di bollo.	Allegati	
52	Adempimenti della commissione esaminatrice.	A	Dotazione Organica
	Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami	B	Accesso dall'esterno:
53	Punteggio.		Titoli di studio - Requisiti di accesso
54	Valutazione dei titoli.		Programmi delle prove
55	Valutazione dei titoli di studio.	B1	Progressione verticale:
56	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.		Titoli di studio - Requisiti di accesso
57	Valutazione del curriculum professionale.		Programmi delle prove
58	Valutazione dei titoli vari.	B2	Progressione verticale (concorsi Interni)
59	Valutazione delle prove di esame.		Tabella dei profili professionali caratterizzati
60	Pubblicità delle valutazioni attribuite.		da una professionalità acquisibile
	Capo IV - Prove concorsuali		esclusivamente all'interno dell'ente
61	Svolgimento delle prove.	C	Titoli di preferenza
62	Prove concorsuali.		
63	Prova scritta.		
64	Prova pratica.		
65	Prova orale.		
	Capo V - Svolgimento e valutazioni delle prove		
	Formazione della graduatoria di merito		

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;

g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

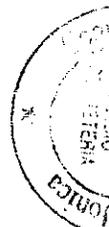
Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari del settore direttivo.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie



relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Art. 3

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici. 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 ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati;

f) alla cura del contenzioso e degli affari legali legati allo stesso settore.

3. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.



4. Il servizio costituisce un'articolazione dell' settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno (o strumentali) che all'esterno (o finali) dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del settore di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione, articolazione dei settori e valutazione Funzionari. Unità di progetto.

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria "D".

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D" e "C".

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "C" e "B".

4. Sono istituiti i settori, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO
AFFARI GENERALI e SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> • SEGRETERIA GENERALE E CONTENZIOSO • SERVIZI DEMOGRAFICI • SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, SPORT, CULTURA E SPETTACOLO • BIBLIOTECA COMUNALE 	<ul style="list-style-type: none"> • STATISTICHE -ISTAT • STATO CIVILE • ANAGRAFE • ELETTORALE • ATTIVITA' CULTURALI • SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI • CONTRATTI- PERSONALE • UFFICIO LEGALE • ATTI AMMINISTRATIVI • PROTOCOLLO- MESSI NOTIFICATORI • COMUNICAZIONE URP

AMMINISTRATIVO CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> • BILANCIO E PROGRAMMI FINANZIARI • TRIBUTI 	<ul style="list-style-type: none"> • ATTI AMMINISTRATIVI • ECONOMATO-ACQUISTI • I.C.I. • FORMAZIONE RUOLO E RISCOSSIONI • STIENDI E RETRIBUZIONI PERSONALE
TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> • EDILIZIA - AMBIENTE • URBANISTICA - SVILUPPO PRODUTTIVO E RESIDENZIALE • MANUTENZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> • ATTI AMMINISTRATIVI • PROGETTAZIONE • AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI PROGRAMMAZIONE URBANISTICA
LAVORI E OPERE PUBBLICHE	<ul style="list-style-type: none"> • GARE ED APPALTI • GESTIONE PATRIMONIO E ESPROPRIAZIONI 	<ul style="list-style-type: none"> ATTI AMMINISTRATIVI UFFICIO GARE - APPALTI - CONTRATTI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE UFFICIO ESPROPRIAZIONI
CORPO POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> • COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> POLIZIA PUBBLICA SICUREZZA POLIZIA GIUDIZIARIA POLIZIA MORTUARIA POLIZIA EDILIZIA - CONTROLLO DEL TERRITORIO VIGILANZA CDS - ISTRUTTORIA PROCESSI VERBALI DEL CDS TOSAP E PUBBLICITA'

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

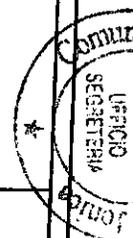
Art. 7/bis - La valutazione del personale.

1. Il Settore delle posizioni organizzative comprende i Responsabili di Servizio e/o settore, titolari dei poteri gestionali. Ad essi spettano le indennità previste dall'ordinamento professionale:

- retribuzione di posizione, che la Giunta, sentito il Nucleo di Valutazione, gradua possibilmente già nel PEG entro i limiti fissati dall'art.10 ord. prof. In base alle disponibilità dell'ente e all'entità dei singoli servizi, "pesando" la collocazione nella struttura, la complessità organizzativa e le responsabilità gestionali (c.d. pesatura posizioni)
- retribuzione di risultato, da corrispondere previa valutazione degli organi gestionali, a fine esercizio.

Vedi Tabella C2

- Criteri per la Graduazione della Retribuzione di Posizione;



• **Criteria di Valutazione per l'erogazione dell'indennità di risultato.**

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale possono essere conferite, dal sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. 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 settori e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001;

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

8. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

9. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 9 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco, ad un responsabile di settore in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune, qualora non sussistono le condizioni previste dal precedente comma 3.

7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

10. Al fine di valorizzare le Alte professionalità, esclusivamente del personale ascritto alla cat. D, il Sindaco può conferire tale qualifica al Vice Segretario, come previsto dall'art. 8 comma 1, lettera b) e c) del Ccnl del 31/03/1999, e nel rispetto degli artt. 9, 10 e 11 del medesimo contratto.

Art. 10 - Direttore generale.

1. Ove le funzioni non sono conferite al segretario, la nomina del direttore generale è disposta dal sindaco nel rispetto delle norme di cui ai seguenti commi:

nei comuni fino a 15.000 abitanti

2. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungano i 15 mila abitanti, si potrà procedere alla nomina del direttore generale. Qualora la nomina del Direttore generale avvenisse tramite convenzione con altro Comune dovrà essere esplicitamente previsto:

- il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
- l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
- i criteri di ripartizione della spesa.

3. La nomina a direttore generale a soggetti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, è disposta previa pubblicazione, all'albo pretorio comunale e su internet, di avviso pubblico, acquisizione dei curricula formativi e professionali degli aspiranti e deliberazione della giunta comunale.

4. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 197 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.

5. Il direttore generale predispose il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 4 dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

6. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle settori e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 11 - Organizzazione del settore amministrativo-contabile

1. Al settore amministrativo-contabile fanno capo i seguenti servizi:

- bilancio e programmi finanziari;
- tributi;

2. Al responsabile del settore economico-finanziario, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

3. Le risorse umane assegnate al settore finanziario comunale sono individuate come dal seguente prospetto:

N.	PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONI	Posizione economica	Categoria	POSTI N.
1	RAGIONIERE CAPO	FUNZIONARIO RESPONSABILE	D3	D5	1
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ADDETTA UFFICIO FINANZIARIO ED ECONOMO	C	C2	1
3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TRIBUTI	ADDETTA SERVIZIO TRIBUTI	C	C2	1

4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si

identifica con il responsabile del settore economico-finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale, Istruttore Amministrativo Contabile, ovvero dalla figura professionale identificata e delegata dal Responsabile del Settore.

5. Qualora si dovesse verificare la contemporanea assenza del Responsabile del Settore e suo delegato, l'incarico, temporaneo, sarà demandato al altro Funzionario Responsabile di Settore con provvedimento sindacale.

Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III

Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I

Controllo di gestione

Art. 13 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 14 - Struttura del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa nominata dalla giunta comunale, interna o esterna all'Ente.

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica con durata annuale rinnovabile.

Art. 15 - Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 16 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) **GLOBALITÀ**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 19.

Art. 17 - Principi del controllo di gestione.

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI**. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE**. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE**. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Sezione II

Attività di valutazione

Art. 18 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione, dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000 n°267, viene denominata «Nucleo di valutazione».



Art. 19 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art.18 è nominato dalla giunta comunale
2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di anni uno rinnovabile.
Per la revoca nonchè per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.
3. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

Art. 20 - Compiti del nucleo di valutazione.

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:
 - verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
 - verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi;

Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

2. Al nucleo di valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

Art. 21 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno tre volte all'anno al sindaco, segnalando, per settore, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli

obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale delle strutture messe a disposizione dall'Ente.

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 22 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonchè a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 23 - Il controllo strategico.

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora sia stata attribuita al nucleo, dovrà offrire alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, dovranno avvenire per il tramite della giunta.



TITOLO III

L'ATTIVITÀ

Art. 24 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) le proposte di deliberazione alla G.C. ed al C.C. riguardanti il proprio settore/servizio che non siano meri atti d'indirizzo, corredati dai dovuti pareri (art.49 Comma 1 T.U.E.L.), nonché i pareri valutativi richiesti dagli altri settori/servizi;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

9. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 e 107 del T.U.E.L., nomina i Responsabili dei settori/servizi/uffici. All'interno del settore e dei servizi autonomi, ove non individuati da parte del sindaco, tale facoltà spetta al funzionario responsabile. I Responsabili di settore e di servizi possono con proprio provvedimento di organizzazione, delegare funzione proprie, con o senza responsabilità

di budget e con firma atto finale, a personale di categoria inferiore senza vincolo di qualifica purché in possesso di idonea e comprovata professionalità. In ogni caso i responsabili degli uffici, per le materie attinenti le loro attività, debbono comunque sottoscrivere gli atti di loro competenza o loro assegnati. Ai funzionari responsabili, oltre le materie di loro appartenenza, spettano anche le funzioni di coordinamento e controllo sull'operato dei responsabili dei servizi e degli uffici.

Art. 25 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito, al Responsabile dell'Albo Pretorio per la relativa pubblicazione ed al Segretario Comunale. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna settore da parte del settore amministrativo.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 26 - La conferenza di organizzazione.

1) La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di settore;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 27 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica

Art. 28 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i., e la sua articolazione strutturale e funzionale deve rispettare l'organigramma di cui al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 29 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 30 - Disciplina delle mansioni.

1. 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 categoria 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 categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.



3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 31 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 30, comma 2, sono attribuite con determinazione del Funzionario Responsabile o del Direttore generale se in quanto istituito.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 30, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 32 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili dei settori presentano al segretario comunale o al Direttore Generale ove istituito e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V

L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 33 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, 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. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione si dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificato le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impegni nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 34 – Progressione verticale (è stato abrogato nella delibera n. 223 del 18/12/2012)

Art. 35 – Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella b), allegata a C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C

allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Art. 36 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 24 - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell' settore di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al Direttore Generale, ove nominato, o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 24.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa deliberazione la giunta provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. La giunta comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali.

Art. 37 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 38 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 38 bis - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. *Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L. 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del computo "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.*
2. *Per l'assunzione l'interessato/a allega alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:*
 - a) *della data di pubblicazione del bando del concorso,*
 - b) *della data di approvazione della graduatoria,*
 - c) *la categoria di inquinamento ed il profilo professionale del posto messo a concorso,*
 - d) *la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;*
 - e) *nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione,*
3. *La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:*
 - a) *per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;*
 - b) *in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquinamento.*
4. *La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.*

Art. 39 – assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. *Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.*

Art. 40 – Riserva dei posti al personale interno (modificato con delibera 223 del 18/12/2012)

Il comune può prevedere la riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso pubblico a favore del personale interno, con la finalità di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Qualora sia messo a concorso un solo posto la riserva non opera.

Il titolo di studio richiesto per l'accesso del personale interno è lo stesso che per l'accesso dall'esterno.

Art. 40 Bis - (inserito con delibera 223 del 18/12/2012)

1 – Per l'ammissione al concorso pubblico con riserva al personale interno è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. *eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta,*
2. *possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso esterno*
3. *anzianità di servizio presso l'ente quale dipendente a tempo indeterminato di almeno tre anni.*

Art. 41 – Copertura dei posti

1. *Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.*
2. *Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che vi si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.*

Art. 42 – Requisiti generali – Limiti d'età.

1. *Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.*

2. *Per particolari profili professionali, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, l'eventuale limite d'età sarà fissato nel relativo bando di concorso.*

Art. 43 – Altri requisiti (modificato con delibera n° 223 del 18/12/2012).

1. *Per l'accesso al concorso pubblico i titoli di studio, previsti dalla legge, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.*

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 44 – Bando di concorso.

1. *Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del settore Affari Generali Istituzionali, acquisiti i pareri valutativo e finanziario dei Funzionari Responsabili dei rispettivi settori, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:*
 - a) *il numero dei posti messi a concorso, l'indicazione dei posti riservati al personale interno, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico; (modificato con delibera n° 223 del 18/12/2012)*
 - b) *le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;*
 - c) *i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;*
 - d) *l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;*
 - e) *la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;*
 - f) *i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;*
 - g) *le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;*
 - h) *ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;*
 - i) *eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 42, comma 2;*
 - l) *l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;*
 - m) *eventuale indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.*
2. *Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura consensuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.*

Art. 45 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità

1. *La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando, con esclusivo rischio del mittente.*
2. *La data di ricezione della domanda è stabilita e comprovata dall'Ufficio Protocollo dell'Ente. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.*
3. *Non saranno comunque prese in considerazione le domande pervenute oltre la data prevista dal bando o dall'avviso di concorso.*
4. *Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a*

disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del d.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 46 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340);

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;



c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati o autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 47 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 48 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione Comunale, qualora sussistano fondate ragioni, tramite la Giunta e sentito il Funzionario Responsabile del Procedimento, può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

2. L'Amministrazione Comunale, tramite la Giunta e sentito il parere del Funzionario Responsabile del Procedimento, inoltre, ha facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 49 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 50 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 51 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Art. 52 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 36 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;

- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

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

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 53 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 54 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 53, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano punti: 10		

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

Art. 55 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
					da	a	da	a	
6,00	6,49	60	75	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	76	90	buono	71	85	76	90	2



7,50	8,49	91	95	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	96	100	ottimo	101	110	96	100	4
						e lode			

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

Art. 56 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nello stesso settore del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore

punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore

..... punti: 0,15

b) servizio prestato in settore diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore

punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore

..... punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del d.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabinieri semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

5. I servizi prestati dai lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità sono equiparati nella valutazione a quelli del personale dipendente.

Art. 57 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 58 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 59 – Valutazione delle prove di esame (modificato con delibera n. 223 del 18/12/2012)

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

Art. 60 – Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

CAPO IV**Prove concorsuali****Art. 61 – Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 62 – Prove concorsuali. (modificato con delibera n. 223 del 18/12/2012)

1. Le prove si distinguono in prova scritta, prova eventuale pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 63 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica o pratica. S'intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi delle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico-pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione

attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 64 - Prova pratica.

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

Art. 65 - Prova orale.

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

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 66 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

Art. 67 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione e proporzionalmente all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 68 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;
- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura

equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 69 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

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

Art. 70 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

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

Art. 71 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 59, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 72 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di **2/30** nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 73 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 74 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.



3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI **Approvazione degli atti concorsuali**

Art. 75 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile Funzionario del servizio Affari Generali e Istituzionali provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di convocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

★ 3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 76 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 77 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 78 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento



della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 79 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 80 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 81 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 82 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità

organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"			
	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"			
	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo



Art. 83 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 84 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 85 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 36.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.



Capo IX

Progressione verticale nel sistema di classificazione

Concorso interno.

Art. 86 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore, con esclusione delle categorie "D".

2. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L. e dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per i posti individuati nell'allegato B.2), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 87 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali.

1. Le selezioni di cui al precedente art. 86 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) il profilo professionale, l' settore di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal Funzionario Responsabile del Settore.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Art. 88 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva - Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3.

2. E' estesa ai dirigenti la disciplina di cui all'art. 23/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 7, comma 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, in ordine alla mobilità tra pubblico e privato.

3. La mobilità di cui al precedente comma 2, è attuata nei limiti e con le modalità previste dal citato art. 23/bis, D.Lgs. n. 165/2001.

TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 89 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari del settore direttivo.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico devono possedere i requisiti richiesti da presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 90 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 89 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni e con la seguente procedura:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

c) la nomina è effettuata previa valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali, con provvedimento sindacale di nomina, stipula del contratto a firma del Direttore Generale, ove nominato, o dal Funzionario Responsabile del Settore.

Art. 91 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 90:

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 del 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 siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 92 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 89, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 93 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Funzionario Responsabile del Settore.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 94 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

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

Art. 95 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda



necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, devono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 96 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone 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.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

3. Per supportare l'organico assegnato ad ogni singolo settore, con deliberazione della giunta comunale, può disporsi l'affidamento di incarico, a termine, di collaborazione coordinata e continuativa, così come definita dall'art. 2, comma 26, della legge 9 agosto 1995, n. 335 e dall'art. 47 (ora 50), comma 1, lettera c/bis, del TUIR 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni, a soggetto di provata esperienza e alta professionalità.

4. La prestazione d'opera di cui al precedente comma 1, sottoposto alle norme di cui al Titolo III del libro quinto del codice civile, è disciplinata da apposita convenzione.

Art. 97 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salvo le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VII bis DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'

- Vedi allegato C1.



TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 98 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 89 a 97 del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 99 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 100 - 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. 101 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta della conferenza di servizio.

Art. 102 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai settori, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 103 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei settori.

Art. 104 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili dei settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 105 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi potrà essere stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 106 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dai Funzionari Responsabili dei vari settori.

2. Il Direttore Generale, ove istituito, ed in mancanza, il Segretario Comunale svolge il ruolo di Presidente della Delegazione trattante.

3. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta:

- Dalle R.S.U;
- Dai rappresentanti sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL.

Art. 107 - Pari opportunità.

La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 108 - Orario di lavoro.

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico, nonché la disciplina generale e determinazione.

2. Spetta ai Responsabili dei servizio fornire indicazioni in ordine:

- orario di apertura degli uffici al pubblico;
- orario di lavoro;
- eventuali turni di servizio.

Art. 109 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 110 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Sindaco o suo delegato.

Art. 111 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 112 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il capo V del Titolo III . parte prima, del C.C.N.L. 6 luglio 1995, come modificato ed integrato dal Titolo IV del C.C.N.L. 22 gennaio 2004.

Art. 113 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 114 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 115 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle settori e alle rappresentanze sindacali.

Art. 116 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello in cui la

deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del Tuel. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.





Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esemplificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
 - Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
 - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
 - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
 - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Al sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
 - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
 - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell' settore della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.
- Al sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Allegato B. Art. 43 – ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.

- Per la categoria D3, si prevede l'accesso esclusivamente dall'esterno con diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione in caso di prestazione professionale.

SETTORE DI ATTIVITA'	Categoria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILI PROFESSIONALI	PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	Punti attribuibili per ciascuna prova
SETTORE TECNICO	B	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO (per i nati posteriormente all'1/1/1952 devono possedere il diploma di scuola media inferiore, per i nati precedentemente e sufficiente la licenza elementare) + EVENTUALE CORSO DI FORMAZIONE SPECIALIZZATA, PATENTI, ABILITAZIONI	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	COME PREVISTO DAL CAPO VII DEL PRESENTE REGOLAMENTO	COME PREVISTO DAL CAPO VII DEL PRESENTE REGOLAMENTO
SETTORE TECNICO	C	TITOLO DI STUDIO DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (diploma quinquennale di maturità) + EVENTUALI REQUISITI PROFESSIONALI ABILITATIVI	ISTRUTTORE	COME RIPORTATO DAL CAPO II DEL PRESENTE REGOLAMENTO	COME RIPORTATO DAL CAPO II DEL PRESENTE REGOLAMENTO
SETTORI: GESTIONE AL TERRITORIO-SERVIZIO VIGILANZA AMM.VO CONTABILE- AFFARI GENERALI	D	DIPLOMA DI LAUREA. IN ALTERNATIVA, PER I POSTI DI AREA TECNICA e/o CONTABILE, L'ACCESSO PUO' ESSERE CONSENTITO DA SPECIFICO TITOLO DI STUDIO ED INOLTRE CINQUE ANNI DI ISCRIZIONE ALL'ALBO O ESPERIENZE DI SERVIZIO PER ANALOGO PERIODO DI CINQUE ANNI IN POSIZIONI DI LAVORO CORRISPONDENTI ALLE FUNZIONI DELLA QUALIFICA IMMEDIATAMENTE INFERIORE, ADEGUATAMENTE DOCUMENTATE.			

Prov. di Giug.

Allegato B.1 Art. 43 – PROGRESSIONE VERTICALE – Art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31.03.1999 Titoli di studio
– Requisiti di accesso – Programmi delle prove.

PER L'ACCESSO ALLA CATEGORIA C

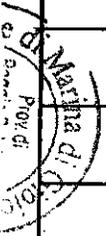
SETTORE DI ATTIVITÀ'	Cate- goria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILI PROFESSIONALI	PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	PUNTI ATTRIBUIBILI PER CIASCUNA PROVA
SETTORE AFFARI GENERALI	B3	PROFESSIONALITÀ ACQUISITA ALL'INTERNO DELL'ENTE + EVENTUALI REQUISITI PROFESSIONALI O ABILITATIVI. SI PRESCINDE ANCHE DAL TITOLO DI STUDIO ORDINARIAMENTE PREVISTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO.	PROVENIENZA VIDEOTERMINALISTA FINALITÀ ISTRUTTORE	COME PREVISTO DAL CAPO VII DEL PRESENTE REGOLAMENTO	COME PREVISTO DAL CAPO VII DEL PRESENTE REGOLAMENTO



ALLEGATO	PROGRESSIONE VERTICALE (concorsi interni) (Art. 4, c.2, C.C.N.L. 31 marzo 1999 art. 91, comma 3 T.U. n. 267)	TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITA' ACQUISITA ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE
B.2		
ART. 86		

TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE CONCORSI INTERNI

N.D.	SETTORE DI ATTIVITA'	Categoria	PROFILO PROFESSIONALE	PROFESSIONALITA' RICHIESTA



ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
C	
ART. 74	

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.
- I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeranze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili della deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cassata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
- I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi altotesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 63);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 82;
- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nella precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
- Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
- Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
- Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;
- u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.
- Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.
- I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi

....omissis....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. 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.

....omissis....

ALLEGATO C1**DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI.****Art.1****Ambito di applicazione**

1. Il Capo I della presente Disciplina si applica ai dipendenti del Comune di Cervia, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno nonché con prestazione lavorativa pari o inferiore 50% per quanto compatibile.
2. Il Capo II si applica ai dipendenti che ricoprano posti o intendano trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

CAPO I

Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Incompatibilità assoluta

Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.

2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Cervia a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio della relativa attività.
5. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Dirigente al personale, essere autorizzati,

sentito il Segretario Generale, a portare a compimento i lavori già avviati purchè non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

Art.3

Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art.4

Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purchè non interferiscono con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente l'Ufficio personale:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - h) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale e purchè siano rese a titolo gratuito;
 - i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - j) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purchè in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.
 - k) la partecipazione in qualità di semplice socio:
 - in società di capitali
 - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione
 - o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
- Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

Art.5**Incarichi esterni autorizzabili**

1. Il dipendente, secondo i criteri di cui all'art.6, può, previa autorizzazione:

a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;

b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c.

I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.

I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 6.

Art.6**Criteri per le autorizzazioni**

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:

a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con la presente Disciplina;

b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;

c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio ;

d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore/giorno;

e) non deve comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale;

f) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro.

g) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente.

h) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;

i) fermo restano il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico, qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.

2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente;

3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.

4. I Dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

5. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Dirigente.

Art.7

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.

2. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Dirigente del Servizio Personale.

3. La domanda verrà trasmessa al Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente, perché attesti l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

4. Per il personale Dirigente, la dichiarazione di cui al comma precedente va rilasciata dall'interessato stesso e la domanda deve riportare il visto per presa visione dell'Assessore competente.

5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:

- a) - l'oggetto dell'incarico;
- b) - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
- c) - le modalità di svolgimento;
- d) - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
- e) - il compenso proposto o convenuto;

6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:

- 1) - che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere salutarie ed occasionale
- 2) - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- 3) - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione
- 4) - che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente del Servizio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto

a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.

8. Se l'autorizzazione è richiesta dal Dirigente del Servizio Personale, la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Segretario Generale, previa acquisizione del visto da parte dell'Assessore al Personale.

9. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Dirigente del Servizio personale entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.

10. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

11. Il dipendente è tenuto a ritirare l'autorizzazione presso il Servizio Personale ed a consegnarne copia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

Art. 8

Compiti d'ufficio

Non possono essere oggetto di incarico:

- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Cervia, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art.9

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. Il comune di Cervia può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui all'art.6 della presente Disciplina, con apposito atto del Dirigente di Settore competente, per:

- attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del Servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità.
- attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Cervia sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune.

Art. 10

Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Personale del Comune di Cervia.

Art. 11**Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio, al Servizio Personale di questo Comune entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 4 della presente Disciplina.

CAPO II**Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno****Art. 12****Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time**

1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta nel mese di giugno o dicembre al Dirigente del Servizio Personale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere.
2. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente dirigente di settore in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.
3. Il Dirigente del Servizio Personale entro 60 giorni dalla data della domanda provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro con la decorrenza proposta dal dipendente, oppure, per motivate gravi esigenze di servizio, evidenziate dal dirigente del Settore interessato, rinvia la trasformazione del rapporto di lavoro alla data dallo stesso Dirigente proposta purché non eccedente i 6 mesi, dalla richiesta oppure nega la trasformazione nel caso in cui l'attività lavorativa autonoma o subordinata che il dipendente intende svolgere comporti conflitto d'interessi, nei casi di esclusione di cui all'art. 10 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 13**Attività non autorizzabili**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;
 - b) Incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time, che esercitano attività legale non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione (art. 56 bis L. 662/1996).

Art. 14

Procedura autorizzativa

1. il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve chiedere con le modalità di cui all'art. 12 la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o libero professionale.

2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente del Servizio Personale: a tal fine è applicabile il co. 7 dell'art. 7 della presente disciplina.

CAPO III

Disposizioni finali

Art. 15

Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

2. In caso di inosservanza delle norme di cui al capo I, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Cervia che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.

4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo interno, previa comunicazione alle OO.SS. anche in forma convenzionata ai sensi dell'art. 30 del T.U. 18/08/2000 n. 267, oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza

Art. 16

Decadenza

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Dirigente al Personale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Dirigente del Servizio Personale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione concessa in applicazione del capo I della presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio

richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art.17

Decorrenza

Le disposizioni della presente Disciplina e le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore unitamente al regolamento degli uffici e dei servizi, di cui la stessa costituisce allegato o delle corrispondenti sue modifiche o integrazioni.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

art.1

ambito di applicazione

Al personale occupato a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% non di applicano le disposizioni di cui all'art.58, 1° comma del D.Lgs.29/93, nonchè le disposizioni di legge e regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali.

Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche. Non possono altresì assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione. (art.1, comma 56 L.662/96)

Art.2

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche o livelli dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ad esclusione del personale militare, di quello delle Forze di polizia e del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco. (art.1, comma 57 L.662/96)

Art.3

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 gg. dalla domanda nel quale il dipendente deve indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere. L'amministrazione può con provvedimento motivato e per un periodo non superiore a 6 mesi, differire la richiesta di trasformazione qualora si determini grave pregiudizio alla funzionalità dell'Ente, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente. (art.1, comma 58 L.662/96)

Art.4

L'Amministrazione nega la trasformazione del rapporto (entro 60 gg.) nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente e negando la trasformazione qualora l'attività lavorativa debba intercorrere con un'amministrazione pubblica (per i dipendenti degli Enti Locali possono invece purchè autorizzati dalla PA prestare attività lavorativa presso altri enti).

Art.5

I dipendenti a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza del biennio dalla trasformazione, anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze.

Art.6

L'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale esclusivamente nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso l'amministrazione di appartenenza o in concorrenza con essa

ALLEGATO C2

**PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE**

ANNO _____ POSIZIONE _____

1

COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA
Punteggio massimo disponibile = punti 15

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1.1 POSIZIONE FUNZIONALE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA Da valutare in base al n° delle strutture e funzioni dirette Ed alla collocazione nell'organigramma. Hanno maggior peso le strutture che dipendono direttamente dal Sindaco, dal Direttore Generale o dal Segretario.	da 0 a 10	_____
1.2 RAPPORTI CON ORGANI DI DIREZIONE POLITICA Da valutare in relazione al grado di partecipazione necessaria necessaria per attività di supporto e/o consulenza ad organi collegiali o monocratici al fine di definire indirizzi, piani e programmi generali dell'Ente.	da 0 a 5	_____

NOTE: _____

2

COMPLESSITA' E SPECIALIZZAZIONE
Punteggio massimo disponibile = punti 15

PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO

- 2.1 **COMPLESSITA' DEI RAPPORTI DA GESTIRE**
Da valutare in relazione alle interrelazioni:
 - a) con soggetti istituzionali, sociali, o produttivi esterni all'Ente ovvero con l'utenza; da 0 a 5 _____
 - b) con altre strutture organizzative interne; da 0 a 3 _____
- 2.2 **SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA DAI COMPITI AFFIDATI**
Da valutare in relazione alle capacità innovative e alla formazione/aggiornamento richiesti dalle attività affidate alla posizione. Da 0 a 4 _____
- 2.3 **PERSONALE ASSEGNATO**
Da valutare in base al numero dei dipendenti assegnati e coordinati direttamente da 0 a 3 _____

NOTE: _____

(SEGUE)

3

RESPONSABILITA' GESTIONALI
Punteggio massimo disponibile = punti 20



PARAMETRO	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
3.1 RESPONSABILITA' INTERNE ED ESTERNE Da valutare in rapporto al grado di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale di risultato) connesso allo svolgimento delle funzioni assegnate.	da 0 a 5	_____
3.2 ATTI PROVVEDIMENTALI ADOTTATI Da valutare in base alla quantità di provvedimenti Dirigenziali adottati direttamente nell'anno precedente a quello di valutazione.	da 0 a 5	_____
3.3 RISORSE FINANZIARIE GESTITE Da valutare in relazione all'entità economica iniziale dei capitoli di spesa ed entrata del bilancio di previsione affidati alla posizione.	da 0 a 5	_____
3.4 PROCEDIMENTI GESTITI Da valutare in base al numero e alla complessità dei procedimenti amministrativi rilevanti ai sensi della L. 241/90 assegnati alla struttura.	da 0 a 5	_____

NOTE: _____

PESO COMPLESSIVO DELLA POSIZIONE _____

DATA E LUOGO _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE _____

IL PRESIDENTE _____

I MEMBRI _____

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Premessa

La graduazione delle posizioni organizzative prende in considerazione i parametri di seguito indicati:

- A) Complessità organizzativa e collocazione nella struttura**
B) Responsabilità di gestione

Il parametro sub "A", avente un peso del 35% (70% P.O. di staff) delinea il grado di coinvolgimento della posizione in attività multisettoriali complesse ed esprime il livello di polivalenza richiesto per l'assolvimento delle funzioni, prendendo in considerazione le cognizioni allo scopo necessarie, nonché la complessità dei vincoli normativi esistenti nell'ambito gestito.

Il parametro sub "B", rappresenta, in considerazione della sua intrinseca oggettività, l'elemento portante del sistema valutativo, al quale viene attribuito un peso percentuale pari al 65% (30% P.O. di staff). Esso si basa sui vari profili di responsabilità, cui risulta esposta la posizione, prendendo in considerazione la quantità di risorse umane e finanziarie gestite.

Valore massimo contrattuale € 12.912. Valore minimo garantito € 5.165.

La quantificazione del punteggio attribuibile a tali parametri avviene come di seguito indicato.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI LINE			
Parametri	Fattori	Indicatori	Punti
Complessità organizzativa e collocazione nella struttura	Cognizioni necessarie	Il titolare della posizione deve possedere una formazione universitaria o una pluriennale esperienza ed un insieme di conoscenze monodisciplinari	5
		Il titolare della posizione deve possedere una formazione universitaria o una pluriennale esperienza ed un insieme di conoscenze multidisciplinari di ampio spettro	10
		Il titolare della posizione deve possedere una formazione universitaria o una pluriennale esperienza, un insieme di conoscenze multidisciplinari di ampio spettro, una elevata specializzazione	15
		Esterni (i servizi della posizione	

	Destinatari dell'attività della posizione	<i>prevalentemente sono rivolti all'esterno della struttura comunale, verso uno o pochi gruppi o fasce d'utenza e/o hanno una modesta rilevanza rispetto al programma politico del Sindaco)</i>	15
		<i>Esterni (i servizi prevalentemente, sono rivolti all'esterno della struttura e coinvolgono la maggioranza della popolazione: la qualità dei servizi è a costante valutazione della cittadinanza e/o hanno una notevole rilevanza rispetto al programma politico del Sindaco)</i>	20
		<i>Interni (i destinatari dei servizi e delle attività della posizione sono servizi interni all'Ente e/o hanno una scarsa rilevanza rispetto al programma politico del Sindaco)</i>	10
		TOTALE PESATURA	35%
Responsabilità di gestione	Risorse finanziarie gestite nel PEG, escluso il trattamento economico dei dipendenti (in mancanza del PEG si farà riferimento alle risorse di volta in volta assegnate)	<i>La posizione gestisce Max € 450.000</i>	5
		<i>La posizione gestisce da € 451.000 a 750.000</i>	10
		<i>La posizione gestisce più di € 750.000</i>	15
	Obiettivi del PEG assegnati alla P.O (in mancanza del PEG si farà riferimento alle risorse di volta in volta assegnate)	<i>Fino al 80% degli obiettivi</i>	10
		<i>Dal 81 al 90% degli obiettivi</i>	15
		<i>Oltre il 90% degli obiettivi</i>	20
	N° Proposte di delibere e determine approvate e N° determine adottate dalla P.O.	<i>Più della media delle altre P.O.</i>	15
		<i>Nella media delle altre P.O.</i>	10
		<i>Meno della media delle altre P.O.</i>	5
	Risorse umane gestite	<i>La posizione gestisce un numero</i>	5

	limitato di risorse (Max 20)	
	La posizione gestisce un numero elevato di risorse (Max 40)	10
	La posizione gestisce un numero elevatissimo di risorse (Più di 40)	15
	TOTALE PESATURA	65%

POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STAFF

Parametri	Fattori	Indicatori	Punti
Complessità organizzativa e collocazione nella struttura	Cognizioni necessarie	Il titolare della posizione deve possedere una formazione universitaria o una pluriennale esperienza ed un insieme di conoscenze monodisciplinari	5
		Il titolare della posizione deve possedere una formazione universitaria o una pluriennale esperienza ed un insieme di conoscenze multidisciplinari di ampio spettro	10
		Il titolare della posizione deve possedere una formazione universitaria o una pluriennale esperienza, un insieme di conoscenze multidisciplinari di ampio spettro, una elevata specializzazione	15
	Destinatari dell'attività della posizione	Singoli Organi politici o tecnici (La P.O. esercita la propria attività nei riguardi di singoli Organi politici o tecnici e/o la performance ha una scarsa rilevanza rispetto al programma politico del Sindaco)	15
		Singoli Organi politici e tecnici (La P.O. esercita la propria attività nei riguardi di singoli Organi politici o tecnici e/o la performance ha una modesta rilevanza rispetto al programma politico del Sindaco)	20
		Più Organi politici o tecnici (La P.O. esercita la propria attività nei riguardi di più Organi politici o tecnici e/o la performance ha una notevole rilevanza rispetto al programma politico del Sindaco)	10
		TOTALE PESATURA	70%
Responsabilità di gestione	Obiettivi del PEG assegnati alla P.O. e/o dall'Organo politico (in mancanza del PEG si farà riferimento alle risorse di volta in volta assegnate)	Fino al 20% degli obiettivi	10
		Dal 21 al 30% degli obiettivi	15
		Oltre il 30 % degli obiettivi	20

	<i>Risorse umane gestite</i>	<i>La posizione gestisce un numero limitato di risorse (Max 4)</i> <i>La posizione gestisce un numero elevato di risorse (Max 8)</i>	5 10
		TOTALE PESATURA	30%

PROCEDURA

Fase A - Autovalutazione

Entro il **30/01**, contestualmente alle schede per la erogazione della retribuzione di risultato, il Nucleo invia ai Responsabili di P.O. la scheda per la graduazione della posizione, affinché la compilino e la restituiscono all'organo di valutazione entro **30/01/2011** dal suo ricevimento.

Fase B - Determinazione provvisoria della posizione

Entro il **30/01**, e comunque entro un mese dall'approvazione del Peg, il nucleo formalizza la valutazione provvisoria della posizione dei responsabili comunicandola al Sindaco. Quest'ultimo nei successivi 30 giorni, in considerazione delle disponibilità di bilancio, del punteggio riportato e del valore strategico rivestito dalla posizione in relazione al proprio programma politico, attribuisce la relativa indennità provvisoria nel rispetto dei seguenti limiti:

indennità da € (Es. 5.165,00) a € (Es. 7.000,00) alle posizioni che riportano un punteggio non superiore a 90;

indennità da € a € alle posizioni che riportano un punteggio compreso tra 91 a 95;

indennità pari da € a € alle posizioni che riportano un punteggio superiore a 95.

Valore minimo garantito contrattualmente €5.165

Fino alla adozione della Determina sindacale suddetta verrà erogato quanto previsto nell'anno precedente.

Fase C - Fissazione definitiva della posizione

Entro il XXXX dell'anno successivo, il nucleo formalizza definitivamente la graduazione delle Posizioni organizzative, sulla base dei dati definitivi dell'anno di riferimento e la comunica al Sindaco.

Quest'ultimo, in considerazione delle disponibilità di bilancio, del punteggio riportato e del valore strategico rivestito dalla posizione in relazione al proprio programma politico, attribuisce la relativa indennità di posizione definitiva nel rispetto dei limiti sopra e la comunica agli interessati, agli uffici competenti ai relativi congruaggi, al Sindaco, al Segretario generale ed al Direttore generale.

Fase D - Posizioni di staff agli organi politici

Per le posizioni di staff agli organi politici, fermo restando le modalità ed i limiti sopra indicati, la fissazione dell'indennità è svolta dal Nucleo, previa relazione del Sindaco che tenga conto dei criteri di graduazione delle posizioni di staff utilizzati nell'Ente.

Raggiungimenti obiettivi	Raggiungimento obiettivi Peg o singole disposizioni o obiettivi fissati dagli organi politici, dal segretario generale o dal direttore generale	La posizione ha perseguito:	
		Da 0 al 60% degli obiettivi assegnati	-5
		Dal 61 all' 85%	10
	Dall'86 al 100%	20	
Raggiungimenti obiettivi	Rispetto scadenze previsti per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne	La posizione ha rispettato:	
		Almeno il 70% delle scadenze previste	-5
		Dal 71 al 90 % delle scadenze	10
Dal 91 al 100%	15		
Soddisfaccimento degli utenti. (customer satisfaction)	Contestazioni sulla gestione delle unità operative della P.O.	La P.O. ha ricevuto più di 3 contestazioni di disfunzioni rilevate	-10
		La P.O. ha ricevuto da 1 a 3 contestazioni di disfunzioni rilevate	-5

		<i>La P.O. non ha ricevuto contestazioni</i>	20
	<i>Rapporti con l'utenza</i>	<i>Gli utenti sono poco soddisfatti dei servizi erogati dalla P.O.</i>	-20
	<i>(Per le posizioni di staff il termine utente deve riferirsi al soggetto/ i — politici e/o tecnici — destinatari della performance)</i>	<i>Gli utenti sono modestamente soddisfatti</i>	0
		<i>Gli utenti sono molto soddisfatti</i>	20
	<i>Iniziative volte al miglioramento dei rapporti con la cittadinanza</i>	<i>L'unità non ha posto in essere alcun progetto</i>	-5
		<i>L'unità ha posto in essere da 1 a 2 progetti</i>	5
		<i>L'unità ha posto in essere più di 2 progetti</i>	10



**CRITERI DI VALUTAZIONE
PER LA EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO**

Parametri	Fattori	Indicatori	Punti
Complessità organizzativa e gestione risorse umane	Integrazione interna della posizione	<i>Il responsabile di P.O. si integra pienamente con gli altri elementi della struttura</i>	10 ■
		<i>Il responsabile si integra sufficientemente con gli altri responsabili dei servizi</i>	-5 ■
		<i>Il responsabile si integra poco</i>	-15 ■
	Gestione efficiente delle risorse umane	<i>Il responsabile della P.O. ha ricevuto più di 2 contestazioni in merito alla non efficiente gestione del personale</i>	-5
		<i>Il responsabile della P.O. ha ricevuto meno di 2 contestazioni</i>	0
		<i>Il responsabile della P.O. non ha ricevuto alcuna contestazione</i>	10
Rapporto di Lavoro: Parametri d'efficienza	Ore straordinarie	<i>Fino a 5 ore mensili</i>	0 ■
		<i>Da 6 a 20 ore mensili</i>	5 ■
		<i>Da 21 a 30 ore mensili</i>	10 ■
		<i>Oltre a 30</i>	15 ■
Formazione delle risorse umane gestite	Corsi di formazione attivati nella P.O.	<i>Il Responsabile della P.O. non ha tenuto, nell'anno, almeno un corso di formazione e/o aggiornamento legislativo e normativo per le risorse umane gestite.</i>	0
		<i>Il Responsabile della P.O. ha tenuto, nell'anno, da 2 a 5 corsi di formazione e/o aggiornamento legislativo e normativo per le risorse umane gestite.</i>	15
		<i>Il Responsabile della P.O. ha tenuto, nell'anno, più di 5 corsi di formazione e/o aggiornamento legislativo e normativo per le risorse umane gestite.</i>	20

Il punteggio contrassegnato con l'asterisco si riferisce, ove istituite, alle P.O. in posizione di staff agli organi politici e/o tecnici.



PROCEDURA

Fase A - Autovalutazione

Entro il [REDACTED], contestualmente alle schede per la erogazione della retribuzione di posizione, il Nucleo invia ai responsabili di P.O. (ed agli organi politici e/o tecnici per le posizioni di staff) la scheda per la erogazione dell'indennità di risultato, affinché la compilino e la restituiscono all'organo di valutazione entro [REDACTED] dal suo ricevimento.

Fase B - Determinazione definitiva

Entro il [REDACTED], dell'anno successivo, il nucleo, viste le schede di autovalutazione trasmesse dai responsabili di P.O., formalizza la proposta di valutazione per l'anno precedente, in ossequio ai criteri sopraddetti e conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento uffici e servizi, e la notifica al Sindaco.

Quest'ultimo, acquisita la proposta del nucleo, effettua, entro i successivi [REDACTED], la valutazione definitiva, notificandola agli interessati ed alla Ragioneria per i provvedimenti di competenza.

Su proposta del Sindaco, del Segretario generale o del Direttore generale, è possibile attivare la procedura di valutazione dei risultati anche con cadenza semestrale, con l'applicazione di quanto previsto, dal regolamento uffici e servizi e dalla vigente normativa, in materia di revoca dell'incarico.

Al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante ad ogni Responsabile di P.O., sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, sono individuate le seguenti fasce di riferimento, a ciascuna delle quali corrisponde un medesimo parametro per il calcolo della retribuzione di risultato:

Dal 60 a 76 punti il	40% dell'importo previsto
Dal 77 a 105	60% dell'importo previsto
Oltre 106	100% dell'importo previsto

Sotto la soglia di 60 non verrà corrisposta alcuna indennità, tenuto conto che non è stato raggiunto un livello soddisfacente di obiettivi prefissati, in relazione ai compiti ed alle funzioni assegnate, con conseguente eventuale revoca dell'incarico.

L'apposito nucleo nel procedere alla valutazione, potrà tenere conto delle difficoltà oggettive incontrate dai singoli responsabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, quali, a titolo esemplificativo:

- Carenza dei fondi
- Fattori imprevedibili sopravvenuti
- Carenza del personale
- Difficoltà oggettive sopravvenute all'assegnazione del compito

Tali difficoltà verranno considerate solo se adeguatamente documentate e preventivamente segnalate al Sindaco, al Segretario generale ed al Direttore generale.

Fase C - Posizioni di staff agli organi politici

Per le posizioni di staff agli organi politici e/o tecnici, fermo restando le modalità ed i limiti sopra indicati, l'erogazione verrà effettuata, con le modalità di cui alla fase A e B, previa relazione al nucleo del Organo politico e/o tecnico che usufruisce della performance.



PRESCRIZIONI OPERATIVE (Retribuzione di risultato)

Parametro "Integrazione interna della posizione"

La valutazione per questo parametro è affidata al Segretario/Direttore Generale, Presidente del Nucleo di Valutazione.

Parametro "Ore straordinarie"

Verranno prese in considerazione le ore risultanti dal rilevatore automatico o da apposito strumento all'uopo istituito e, solo in casi eccezionali per effettivo impedimento della timbratura o rilevazione, quello attestato dal Segretario generale o Direttore generale se nominato.

Parametro "Formazione delle risorse umane gestite"

I corsi autogestiti verranno valutati purché siano, preventivamente, comunicati al Nucleo, indicando la durata ed il giorno degli stessi.

Parametro "Raggiungimento obiettivi"

Si stabilisce che per gli obiettivi generici la scadenza va considerata al 31 dicembre dell'anno di riferimento, mentre gli obiettivi con scadenza devono essere raggiunti entro la data stabilita.

Le date sopradette dovranno desumersi da documenti o comunicazioni ufficiali tempestivamente ed indiscriminatamente rilevabili. Per esempio per un obiettivo generico da cui non scaturirà un atto deliberativo è necessario che, con comunicazione ufficiale, il Responsabile informi il Nucleo sullo stato di attuazione e/o perseguimento dello stesso.

Per le posizioni di staff agli organi politici tale valutazione verrà effettuata dal Sindaco o dall'organo politico che usufruisce della performance, nella relazione annuale prevista ai fini e per gli effetti dell'erogazione dell'indennità di risultato delle posizioni di staff (vedi fase C).

Parametro

"Rispetto scadenze previste da leggi, regolamenti o disposizioni organizzative interne"

Il nucleo prima dell'inizio di ciascun anno stabilirà l'elenco degli adempimenti che assumeranno rilevanza ai fini del suddetto parametro. Nel caso non si provveda entro il 31.12, si intendono confermati quelli dell'anno precedente. Ai fini della valutazione i Responsabili di P.O. dovranno, in fase di autovalutazione (Fase A) specificare le date di effettivo ed ufficiale perseguimento.

Per le posizioni di staff agli organi politici tale valutazione verrà effettuata dal Sindaco o dall'organo politico che usufruisce della performance, nella relazione annuale prevista ai fini e per gli effetti dell'erogazione dell'indennità di risultato delle posizioni di staff (vedi fase C).

10112

*

Parametro "Rapporti con l'utenza"

Si terrà conto delle eventuali segnalazioni di disfunzioni, ad opera di cittadini, nonché delle valutazioni in merito, di ordine generale, effettuate dal Direttore generale o Segretario se non nominato.

Stante la fruibilità delle valutazioni di tale parametro, in considerazione sia all'ampia sfera di intervento (servizi esterni, organizzazione manifestazioni, interventi sul territorio) che alla sua fisiologica correlazione con gli indirizzi politico-amministrativi, il Sindaco, in sede di attribuzione dell'indennità di valutazione, potrà attribuire tale parametro un diverso punteggio rispetto a quello assegnato dal nucleo.

Per le posizioni di staff agli organi politici tale valutazione verrà effettuata dal Sindaco o dall'organo politico che usufruisce della performance, nella relazione annuale prevista ai fini e per gli effetti dell'erogazione dell'indennità di risultato delle posizioni di staff (vedi fase C).

Parametro "Progetti per il miglioramento dei rapporti con la cittadinanza"

I progetti dovranno essere formalizzati e comunicati preventivamente e tempestivamente al Nucleo di valutazione.

Si precisa che il rispetto delle sopraddette prescrizioni risulta obbligatoria al fine della effettiva valutazione dell'operato del Dirigente.



DISPOSIZIONI COMUNI (Posizione e risultato)

Entro il [redacted] dell'anno successivo il nucleo di valutazione fissa i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, nel caso quelli vigenti vengono ritenuti non più adeguati, e li propone alla Giunta. Nei successivi [redacted], previo parere delle organizzazioni sindacali, la Giunta, se ritiene opportuno, li approva, apportando anche eventuali modifiche.

Trascorsi i [redacted], senza che la Giunta abbia adottato nuovi criteri, rimangono in vigore quelli esistenti.

Entro il termine perentorio di [redacted] dalla notifica del provvedimento sindacale, è ammesso ricorso al nucleo di valutazione, per quanto riguarda sia la graduazione della posizione che l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Il nucleo, acquisite le informazioni relative e sentiti gli interessati, decide, di norma, entro i successivi 60 giorni.



Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Ing. Giulio Comisso

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Antonia Criaco

PARERE FAVOREVOLE
In ordine alla regolarità tecnica
IL FUNZIONARIO
F.to Sig.ra Emilia Leonardo

PARERE FAVOREVOLE
in ordine alla regolarità contabile
IL FUNZIONARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 606 Registro Pubblicazione

- La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno... 25 MAG. 2007.....per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);
- E' stata comunicata con lettera n. 5866....., in data... 25 MAG. 2007....., ai capigruppo consiliari (ai sensi dell'Art. 125 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);

Marina di Gioiosa Ionica li. 25 MAG. 2007

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.to Sig.ra Emilia Leonardo

CERTIFICATO DI
ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, è stata dichiarata immediatamente eseguibile dall'Organo deliberante

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Antonia Criaco

- La presente deliberazione, è stata trasmessa in elenco ai Capi gruppo Consiliari e contestualmente pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di illegittimità, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 dello stesso D. Lgs. 267/2000

Data.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Antonia Criaco

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE consta di N. 39 fogli.

25 MAG. 2007

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Sig.ra Emilia Leonardo

