



COMUNE DI AGEROLA
PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DE-
GLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 107 del 14.09.2011
(modificato ed integrato con delibere di Giunta comunale
n. 47 del 2.05.2012 e n. 15 del 5.02.2016)

COMUNE DI AGEROLA
PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Formazione del personale
- Art. 3 - Comunicazione interna
- Art. 4 - Attività procedimentale
- Art. 5 - Semplificazione documentale
- Art. 6 - Trasparenza
- Art. 7 - Albo pretorio elettronico
- Art. 8 - Uso tecnologie informatiche

TITOLO II - Organizzazione

CAPO I - Struttura Organizzativa

- Art. 9 - Articolazione struttura organizzativa
- Art. 10 - Servizio
- Art. 11 - Ufficio
- Art. 12 - Unità di progetto
- Art. 13 - Ufficio di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo
- Art. 14 - Consiglieri amministrativi del Sindaco a titolo gratuito di supporto per l'attuazione degli indirizzi di governo
- Art. 15 - Servizio di Polizia Municipale
- Art. 16 - Ufficio legale

CAPO II - Personale e dotazione organica

- Art. 17 - Assetto organizzativo
- Art. 18 - Dotazione organica
- Art. 19 - Manuale delle attività e dei prodotti

CAPO III - Segretario e Vice segretario

- Art. 20 - Il Segretario comunale
- Art. 21 - Il Vice Segretario

CAPO IV - Area Direttiva

- Art. 22 - Individuazione dei Responsabili di Servizio
- Art. 23 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 24 - Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative
- Art. 25 - Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 26 - Rapporti dei Responsabili di servizio con il Sindaco e la Giunta comunale
- Art. 27 - Sostituzioni dei Responsabili di servizio. Assenze
- Art. 28 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art. 29 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa
- Art. 30 - Il Responsabile del procedimento

CAPO V - Ordinamento del personale

- Art. 31 - Inquadramento per categoria
- Art. 32 - Sistema dei profili professionali

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Art. 33 - Modifica di profilo professionale
- Art. 34 - Disciplina delle mansioni
- Art. 35 - La mobilità interna all'Ente
- Art. 36 - Viaggi e missioni dei dipendenti
- Art. 37 - Disciplina degli orari
- Art. 38 - Cartellino d'identificazione
- Art. 39 - Diritto allo studio
- Art. 40 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Art. 41- Sorveglianza sanitaria
- Art. 42 - Idoneità alla mansione
- Art. 43 - Incompatibilità
- Art. 44 - Obbligo di astensione
- Art. 45 - Responsabilità del personale
- Art. 46 - Procedimenti disciplinari
- Art. 47 - Risoluzione del rapporto di lavoro

PARTE SECONDA - CONTROLLI INTERNI - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO III - Controlli interni

- Art. 48 - Il sistema di programmazione e controllo
- Art. 49 - Sistema di valutazione permanente delle risorse umane
- Art. 50 - Nucleo di valutazione
- Art. 51 - Funzioni del nucleo di valutazione

TITOLO IV - Disposizioni diverse

- Art. 52 - Polizza assicurativa
- Art. 53 - Patrocinio legale
- Art. 54 - Sistema delle relazioni sindacali e delegazione di parte pubblica

PARTE TERZA - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO -

TITOLO V - Reclutamento del personale

CAPO I - Disposizioni generali

- Art. 55 - Modalità di accesso all'impiego
- Art. 56 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro
- Art. 57 - Prove d'esame e valutazione dei titoli
- Art. 58 - Riserva dei posti e preferenze

CAPO II - Procedimento

- Art. 59 - Indizione del concorso
- Art. 60 - Contenuti del bando
- Art. 61 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
- Art. 62 - Domanda di partecipazione
- Art. 63 - Commissione giudicatrice
- Art. 64 - Incompatibilità
- Art. 65 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute
- Art. 66 - Ammissione dei candidati
- Art. 67 - Calendario delle prove
- Art. 68 - Prova preselettiva

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Art. 69 - Modalità di svolgimento delle prove
- Art. 70 - Prove scritte - Adempimenti
- Art. 71 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 72 - Prova pratica - modalità
- Art. 73 - Prova orale
- Art. 74 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione
- Art. 75 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli
- Art. 76 - Accesso agli atti della procedura
- Art. 77 - Esito del concorso - Accertamento dei requisiti per l'accesso

CAPO III - Ulteriori forme di assunzione

- Art. 78 - Corso - concorso pubblico
- Art. 79 - Concorso unico
- Art. 80 - Selezione pubblica
- Art. 81 - Assunzione obbligatoria per disabili
- Art. 82 - Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 83 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 84 - Graduatoria di merito
- Art. 85 - Rapporti di lavoro a tempo parziale
- Art. 86 - Contratto di somministrazione
- Art. 87 - Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro
- Art. 88 - Contratto di lavoro accessorio
- Art. 89 - Impiego di personale in comando o in convenzione

CAPO IV - Contratti a tempo determinato per la dirigenza

- Art. 90 - Incarichi dirigenziali con contratti a termine
- Art. 91 - Criteri e modalità di assunzione e revoca per incarichi dirigenziali a termine

<p>PARTE QUARTA - DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA PROGETTAZIONE INTERNA DI OPERE O LAVORI E PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE</p>

- Art. 92 - Oggetto
- Art. 93 - Definizione delle prestazioni
- Art. 94 - Conferimento degli incarichi
- Art. 95 - Costituzione e quantificazione del fondo
- Art. 96 - Ripartizione e liquidazione dell'incentivo
- Art. 97 - Regime contributivo e fiscale del fondo
- Art. 98 - Assicurazione
- Art. 99 - Trattamento economico degli incarichi svolti nel periodo 1.01.2009 - 23.11.2010

TITOLO VI - Norme transitorie e finali

- Art. 100 - Norma transitoria
- Art. 101 - Norma finale
- Art. 102 - Rinvio

PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Agerola in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge e dal decreto legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 (Testo unico enti locali), con specifico riferimento alle disposizioni dettate dall'art. 89 del t.u.e.l., dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio comunale.
2. In particolare, il regolamento disciplina:
 - le modalità di organizzazione nonché la direzione delle strutture organiche e le modalità di assunzione delle decisioni, determinando i ruoli, le responsabilità e i risultati attesi;
 - l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità gestionali al Segretario comunale e agli organi gestionali con funzioni dirigenziali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
 - le modalità ed i criteri per l'accesso agli impieghi;
 - la struttura organizzativa dell'ente e la dotazione organica del personale;
 - i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
 - i limiti, i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi di collaborazione autonoma, secondo quanto già disciplinato con specifico stralcio regolamentare approvato con deliberazione di giunta comunale n. 48 del 22.04.2008, che qui si intende integralmente richiamato.
 - le modalità ed i criteri per la costituzione e la ripartizione del fondo per la progettazione interna di opere o lavori e per la redazione di atti di pianificazione ai sensi del d. lgs. 163/2006;
3. L'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.
4. Nella sua azione amministrativa persegue il fine di:
 - ♦ garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
 - ♦ assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
 - ♦ valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno;
 - ♦ promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera;
 - ♦ potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi;
 - ♦ promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali, nonché in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 2

Formazione del personale

1. La formazione è finalizzata allo sviluppo delle competenze professionali del personale, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, ed è realizzata sulla base di apposito piano annuale. La formazione comprende anche l'aggiornamento professionale su normative o tecniche di interesse delle singole strutture organizzative.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

2. Ciascun Responsabile di servizio partecipa alla stesura del piano annuale di formazione con l'analisi sui bisogni formativi del personale della struttura cui è preposto e sui risultati conseguiti nei piani formativi realizzati negli anni precedenti.
3. Lo stanziamento nel bilancio annuale di previsione per progetti di formazione del personale è determinato in misura sufficiente a garantire la formazione permanente del personale.

Articolo 3

Comunicazione interna

1. La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita con il sistema informativo comunale, le riunioni di lavoro, le circolari e le direttive, nonché con gli strumenti e le metodologie individuati con atti organizzativi.

Articolo 4

Attività procedimentale

1. La struttura organizzativa responsabile dei procedimenti fornisce direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate anche mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la conoscenza delle informazioni e del flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 5

Semplificazione documentale

1. Gli uffici adottano soluzioni organizzative per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà nei casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, se in possesso del Comune o di altre pubbliche amministrazioni, sulla base degli elementi necessari alla ricerca forniti dagli interessati. Accerta parimenti d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che lo stesso Comune o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Articolo 6

Trasparenza

1. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le pubbliche amministrazioni e con i privati. Assicura la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e a tale fine valorizza, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Realizza il sito telematico istituzionale in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici. A tal fine la Giunta approva il Piano Triennale della Trasparenza da aggiornare annualmente.
2. Con atto organizzativo vengono stabilite le regole per rendere accessibili, tramite il sito telematico istituzionale, nel rispetto dei criteri di completezza, chiarezza, costante aggiornamento e del diritto alla riservatezza dei dati personali, le seguenti informazioni:
 - a. lo statuto e i regolamenti comunali;
 - b. le deliberazioni del consiglio e della giunta;
 - c. i dati sui titolari degli organi di governo;
 - d. i dati di cui all'art. 1 comma 2 sull'organizzazione e sulle collaborazioni esterne;
 - e. i dati e le informazioni di cui al comma 3 del presente articolo;
 - f. la tipologia, la struttura, il soggetto responsabile nonché i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
 - g. i programmi, le direttive e le circolari;
 - h. l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica corrisposte nell'anno precedente, con le cautele necessarie a garantire il rispetto del diritto alla riservatezza;
 - i. i dati relativi al rilascio dei permessi di costruire;
 - j. le buone prassi degli uffici comunali che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione dei provvedimenti e all'erogazione dei servizi.
3. Una sezione del sito istituzionale, denominata «Trasparenza, Valutazione e Merito», accessibile dalla pagina iniziale del sito comunale, è dedicata alla pubblicazione delle informazioni sull'organizzazione, le fasi del ciclo di gestione della performance, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, i curricula e le retribuzioni dei dirigenti, i curricula dei titolari di posizione organizza-

tiva e di alta professionalità, i dati sulle presenze e assenze distinte per struttura organizzativa di livello dirigenziale.

4. Una sezione è riservata all'albo pretorio elettronico di cui all'articolo 7.

Articolo 7

Albo pretorio elettronico

1. In attuazione delle previsioni di cui alla legge 69/2009 e ss.mm.ii., è istituito l'albo pretorio *on line*, il cui funzionamento è contenuto nell'apposito manuale approvato con deliberazione di giunta comunale n. 39 del 2.04.2011 al quale si fa pieno riferimento.

2. La Giunta Comunale adotta il piano triennale della trasparenza, sottoposto ad aggiornamento annuale, ai sensi della delibera CIVIT n.105 del 14.10.2010.

Articolo 8

Uso tecnologie informatiche

1. Le regole sull'utilizzo delle dotazioni informatiche individuali, e, in particolare della posta elettronica e di internet, da parte del personale, nonché le modalità dei controlli sul loro rispetto sono definite con atto organizzativo del Responsabile del servizio Affari Generali e sono rese note con la pubblicazione sul sito istituzionale e la consegna all'atto dell'assunzione .

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Capo I

Struttura organizzativa

Art. 9

Articolazione struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi ed Uffici.

2. 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.

3. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di "Unità di progetto" a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari. Le Unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.

4. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico - amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.

5. Le variazioni all'assetto organizzativo all'interno dei servizi sono disposte dai Responsabili con funzioni dirigenziali nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

6. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

Art. 10

Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente.

2. Il Servizio costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. Il Servizio è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di funzioni nell'ambito di un'area omogenea di attività dell'ente che richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza delle unità organizzative in cui è articolato.

4. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, il Servizio rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999.

5. Tra i diversi Servizi sussistono rapporti funzionali e non gerarchici.
6. Il coordinamento tra i Servizi è garantito dal segretario comunale.

Art. 11

Ufficio

1. L'Ufficio costituisce un'articolazione del servizio e rappresenta la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o sub processi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alla direzione dell'Ufficio è preposto un dipendente di categoria D e/o C.-

Art. 12

Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa intersettoriale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.
2. Può essere costituita per l'elaborazione e la realizzazione di specifici progetti o l'attivazione di nuovi servizi a carattere transitorio da realizzare per specifici progetti tramite apposite strutture configurate come centri di responsabilità.
3. L'Unità di progetto è istituita con delibera di Giunta comunale che individua anche il Responsabile dell'Unità, tenuto conto dei requisiti professionali individualmente posseduti e di precedenti esperienze maturate nell'ambito delle attività di competenza.

Art. 13

Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Al di fuori della ripartizione per servizi, può essere istituito l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo.
2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del testo unico enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.
3. L'individuazione del personale degli uffici di staff avviene ad insindacabile giudizio del sindaco, dato l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL 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. 14

Consiglieri amministrativi del Sindaco a titolo gratuito di supporto per l'attuazione degli indirizzi di governo

1. E' facoltà del Sindaco istituire, con proprio provvedimento, i consiglieri amministrativi del Sindaco, di verifica e sostegno interpretativo circa specifici aspetti dell'azione dell'amministrazione.
2. E' parimenti facoltà del Sindaco, nell'esercizio delle sue attività di indirizzo e coordinamento, istituire i consiglieri amministrativi del Sindaco per la verifica dell'attuazione del programma e per la collaborazione procedimentale rispetto agli indirizzi di governo con funzioni propositive nei confronti della giunta comunale titolare della relativa delega.
3. Gli incarichi di cui ai commi che precedono sono conferiti a soggetti esterni all'amministrazione, in possesso di adeguato profilo professionale, con provvedimento del sindaco assunto in deroga alle norme del presente regolamento in ragione della gratuità dell'incarico che ne esclude ogni onere a carico del bilancio dell'ente.

Articolo 14 bis
Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

1. Previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, possono essere affidati a lavoratori collocati in quiescenza, incarichi di collaborazione, studio e consulenza.
2. Il conferimento dei suddetti incarichi è subordinato ai seguenti limiti e condizioni:
 - gli incarichi sono conferiti a titolo gratuito, prevedendo il solo rimborso delle spese documentate nel limite massimo di euro 200,00 al mese;
 - gli incarichi sono conferiti nell'interesse dell'Amministrazione e non del soggetto in quiescenza, tenendo in debito conto l'esigenza di evitare conflitti di interessi, in considerazione del rischio che l'interessato sia spinto ad accettare l'incarico gratuito dalla prospettiva di vantaggi economici illeciti.
3. I soggetti a cui conferire gli incarichi e le collaborazioni di cui al comma 1 sono individuati attraverso procedure comparative dei curricula avviate con specifici avvisi pubblicati all'albo pretorio dell'ente e sul sito internet dello stesso.
4. È consentito il conferimento diretto, senza procedura selettiva, esclusivamente nei confronti di dipendenti propri dell'ente che siano stati collocati in quiescenza e che rivestivano presso l'ente stesso incarichi di direzione degli uffici, laddove la finalità dell'attribuzione dell'incarico sia quella di assicurare il trasferimento delle competenze, delle esperienze e la continuità nella conduzione degli uffici e dei procedimenti trattati.
5. L'Amministrazione valuta la compatibilità delle prestazioni richieste e delle eventuali responsabilità con la gratuità dell'incarico.
6. Al conferimento dell'incarico si provvede con decreto sindacale.
7. L'ente si impegna a stipulare, a proprie spese, una polizza assicurativa per responsabilità civile e per eventuali infortuni.

Art. 15
Servizio di Polizia Municipale

1. Ai sensi dell'art. 1 della Legge 7 marzo 1986 n. 65 è istituito il Servizio di Polizia Municipale dotato di piena autonomia funzionale e gestionale alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. A detta struttura fanno capo tutte le funzioni di Polizia Locale attribuite dalla legge e da altre specifiche disposizioni, nonché quelle attribuite dal Sindaco o suo delegato inerenti e coerenti con le predette funzioni.
3. La responsabilità del Servizio di Polizia Municipale è affidata ad un dipendente di categoria D in possesso dei requisiti stabiliti per tale figura che assume le funzioni di «Comandante».
4. Apposito Regolamento del Servizio di Polizia Locale, oltre a definire le strutture e i profili professionali del proprio personale, ne stabilisce altresì compiti, funzioni, modalità di funzionamento e quanto altro necessario alla realizzazione dei programmi e delle attività di propria competenza o ad esso assegnate.

Art. 16
Ufficio legale

1. Il Comune può costituire l'ufficio legale quale struttura organizzativa incardinata nel Servizio affari generali con compiti di consulenza e di patrocinio dell'Ente.
2. Apposito regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio delle funzioni e dei compiti degli appartenenti alla struttura di cui al comma 1 per gli aspetti non considerati dal presente regolamento.

Capo II
Personale e dotazione organica

Art. 17
Assetto organizzativo

1. L'intervento comunale mediante la propria tecnostruttura si attua secondo un assetto organizzativo che impiega le risorse umane in base al fabbisogno quantitativo e professionale nell'ambito dell'articolazione dei presidi di responsabilità gestionale.
2. In tal senso, lo schema organizzativo è la dotazione di personale, per categorie e profili professionali, specificatamente assegnata ai diversi servizi, in cui si articola la struttura organizzativa comunale per attuare gli obiettivi dell'Ente.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

3. L'assetto organizzativo risulta, pertanto, oltre che dalla struttura organizzativa e dalla conseguente dotazione organica:
- ♦ Dal quadro delle funzioni ed attività attribuite ai servizi;
 - ♦ Dalle posizioni di lavoro che ne risultano, come combinazione tra articolazione organizzativa e specializzazioni professionali necessarie per adempiere funzioni ed attività assegnate;
 - ♦ Dalle conseguenti mansioni da esercitare in ciascuna posizione di lavoro;
 - ♦ Dal carico di lavoro, per categoria e profilo professionale, gravante sugli uffici e relative posizioni di lavoro;
4. Lo schema organizzativo individua i centri di responsabilità organizzativa. I servizi cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma, cui accede in allegato sotto la **lettera "A"**.
5. L'impiego delle risorse umane deve tendere a contemperare le esigenze funzionali di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente. A tal fine è consentita l'utilizzazione di una stessa risorsa per servizi diversi, sempre nel rispetto della categoria, del profilo professionale e della mansione di appartenenza.

Art. 18

Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001.
2. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie di inquadramento, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali.
3. La dotazione organica costituisce documento di corredo del presente regolamento ed è riportata nel prospetto allegato sotto **la lettera "B"**.
4. La dotazione organica può essere rideterminata, nel rispetto delle vigenti norme di legge, previa verifica degli effettivi fabbisogni di professionalità in rapporto ai programmi e agli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo, nonché in funzione delle esigenze di razionalizzazione e di flessibilità nella gestione delle risorse umane disponibili.

Art. 19

Manuale delle attività e dei prodotti

1. Il Manuale delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Per attività deve intendersi l'attività istituzionale che realizza direttamente il fine dell'Ente o di un suo servizio.
3. Per prodotto deve intendersi l'atto, il bene, il servizio realizzato nell'ambito di un'attività istituzionale, statisticamente rilevabile, quantificabile, verificabile e definito tale nella lista delle attività.
4. Il Manuale delle attività e dei prodotti costituisce documento di corredo del presente regolamento, cui accede in allegato sotto **la lettera "C"**.
5. Eventuali modifiche alla lista delle attività e alle diverse articolazioni strutturali sono definite dalla Giunta Comunale.

Capo III

Segretario e Vice segretario

Art. 20

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli in via temporanea dal Sindaco.
2. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. può partecipare, come componente esperto, alle commissioni di reclutamento del personale e alle commissioni giudicatrici di appalti di lavori, forniture e servizi o presiederle;
 - b. fornisce supporto giuridico-amministrativo alla dirigenza e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti di competenza, anche con pareri scritti e può formulare osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi di governo, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- c. convoca e presiede la conferenza dei responsabili di servizio;
 - d. sovrintende alla stesura dello statuto comunale e dei regolamenti e alle relative modificazioni.
3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento dei compiti dei responsabili di servizio e ne coordina la relativa attività.
4. La nomina e la revoca del segretario sono disciplinate dalle disposizioni normative in materia. Il trattamento giuridico ed economico è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.
5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con formula piena, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

Art. 21

Il Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce in caso di assenza temporanea o impedimento.
2. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco tra i responsabili dei servizi, in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore al mandato del Sindaco ed è prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. L'incarico è soggetto a verifica annuale.
4. Il Vice Segretario è soggetto a revoca dell'incarico nei casi indicati dall'art. 29 del presente regolamento.

Capo IV

Area direttiva

Art. 22

Individuazione dei Responsabili di Servizio

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Agerola è informata al principio della separazione tra poteri di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti agli organi burocratici.
2. Il Sindaco individua i Responsabili di Servizio tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
3. La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative.
4. Gli incarichi relativi alla responsabilità di servizio, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, e danno luogo all'attribuzione di Responsabile di servizio e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.
5. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000.

Art. 23

Area delle posizioni organizzative

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative è definito con atto scritto e motivato, ed è soggetto a verifica annuale.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
4. In ogni caso, al fine esclusivo di assicurare la regolare gestione dell'Ente, il responsabile rimane in carica fino al nuovo provvedimento di nomina.
5. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
 - a. Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare;
 - b. Requisiti professionali di accesso alla posizione;

- c. Esperienze di lavoro acquisite;
- d. Risultati conseguiti in precedenti incarichi.

Art. 24

Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative

1. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile di Servizio risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Servizio cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.
3. Il responsabile di Servizio, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, negozia il piano degli obiettivi, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, l'organizzazione di risorse umane e strumentali e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Tale competenza è esclusiva.
4. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono loro affidate, in particolare ed a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:
 - a. analisi dei bisogni per servizi e relativa programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani di lavoro;
 - b. atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
 - c. 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 e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - d. provvedimenti 'restrittivi', quali ordinanze di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino, poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione;
 - e. tutti gli atti privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di governo;
 - f. attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g. presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure e quindi tutti gli atti gestionali in materia contrattuale e concorsuale;
 - h. stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;
 - i. atti di amministrazione e gestione del personale e tra questi:
 - > la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
 - > l'individuazione dei responsabili di procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., e delle posizioni di particolare responsabilità attribuite ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lettera f - del CCNL 01.04.1999;
 - > l'attribuzione del trattamento accessorio al personale assegnato e tutti gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede statutaria o regolamentare al Sindaco o alla Giunta Comunale;
 - > la distribuzione del personale del servizio e dei compiti nei vari uffici, ricorrendo anche all'istituto della mobilità;
 - > l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore qualora se ne verificano le circostanze;
 - > la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - > l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro;
 - j. affidamento, previo avviso pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 163/06 e relativo regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione;
 - k. responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003.
5. Al Responsabile del Servizio Finanziario, oltre ai compiti di cui al presente articolo, spetta il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Egli svolge inoltre i compiti previsti dal regolamento di contabilità.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

6. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.

7. In conformità all'art. 49 del t.u. enti locali, spetta, inoltre, ai Responsabili di Servizio il rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, relativamente a quelli di propria competenza. Tali pareri devono essere resi nel termine di cinque giorni lavorativi dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, non oltre 48 ore.

8. In caso di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere all'annullamento o alla revoca dello stesso dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.

9. Il Segretario comunale convoca periodiche riunioni dei responsabili dei servizi. La riunione di coordinamento dei responsabili dei servizi può essere convocata anche dal Sindaco o su richiesta di ciascun responsabile.

Art. 25

Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, di cui al precedente articolo, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) Complessità e rilevanza organizzativa e gestionale;
- b) Responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
- c) Quantità di risorse assegnate (budget, numero dipendenti, ecc.);
- d) Professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative sono determinate nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto ed in conformità ai criteri generali adottati dall'Ente con deliberazione di giunta comunale n. 54/2000.

3. L'approvazione dei predetti criteri compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia definita con l'ausilio tecnico del Nucleo di valutazione.

Art. 26

Rapporti dei Responsabili di servizio con il Sindaco e la Giunta comunale

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e al Segretario comunale.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore di riferimento e al Sindaco.

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa, la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai Responsabili di servizio.

4. In merito alle ordinanze ordinarie, i Responsabili di servizio cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.

5. I Responsabili di servizio partecipano, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore di riferimento alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni.

6. I responsabili di servizio sono tenuti a raccordarsi e riferire al Sindaco sull'espletamento delle attività gestionali al fine di consentire l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo previsti dalla legge.

Art. 27

Sostituzioni dei Responsabili di Servizio. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento di un responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro Responsabile di servizio ovvero al conferimento della reggenza al Segretario comunale.

2. I Responsabili di Servizio informano il Segretario comunale in merito alla fruizione delle ferie e delle assenze retribuite. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di servizio.

Art. 28

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di servizio sono definitivi. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

organi gestionali. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili di servizio.

2. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un responsabile, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

3. Qualora l'inerzia permanga e sussista rilevante pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, il quale, valutati i profili di legittimità dell'atto, eserciterà le funzioni sostitutive.

4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al Nucleo di Valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà secondo rispettive competenze il comportamento del responsabile e adotterà le determinazioni consequenziali.

Art. 29

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, del d. lgs. 267/2000. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

- a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
- b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
- c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano degli obiettivi;
- d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

2. L'incarico di responsabile del Servizio può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

3. Nel rispetto della disciplina contrattuale, in caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria D.

4. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

Art. 30

Il Responsabile di procedimento

1. La responsabilità dell'istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al responsabile di servizio con posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e ss.mm. e ii.

2. Il responsabile del servizio può delegare la responsabilità di procedimento ad un addetto del servizio di idonea professionalità, inquadrato nella categoria D o C. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere comunicata all'interessato.

3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo consiste:

- >nella valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- >nell'accertamento di ufficio dei fatti e relativa predisposizione degli atti all'uopo necessari;
- >nell'effettuazione delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

4. Nei casi previsti al comma 2 del presente articolo, il responsabile del servizio per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione.

Capo V

Ordinamento del personale

Art. 31

Inquadramento per categoria

1. Per l'esecuzione dei compiti operativi attribuiti a ciascuna posizione di lavoro si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e del corrispondente inquadramento retributivo – funzionale.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. La categoria definisce il livello di complessità professionale standard, cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo, articolato al suo interno in gradini di progressione economica orizzontale corrispondente all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e conseguente rendimento nella mansione.

4. I dipendenti esercitano le funzioni proprie della categoria di classificazione, come definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali ordini di servizio.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

Art. 32

Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano l'insieme di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, omogenee e mirate, specializzate ma flessibili, all'interno della fascia giuridico – retributiva definita dalla categoria.

2. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso dall'esterno o dall'interno, attraverso la progressione di carriera, sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione in rapporto all'esigenza di flessibilità.

3. Il mansionario tipico di ciascun profilo professionale corrisponde ai principali compiti operativi che risultano coerenti sia con la complessità standard di categoria/profilo funzionale sia con la specializzazione richiesta dalla posizione di lavoro.

4. Il sistema dei profili professionali è definito dall'assetto organizzativo. La definizione dei profili professionali costituisce l'ambito per la verifica della corretta applicazione del principio della esigibilità delle mansioni.

Art. 33

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della categoria di appartenenza. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale può avvenire:

- a) Per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;
- b) Per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;
- c) Per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a seguito di una comparazione tra le esigenze dell'Ente e il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi servizi dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorquando la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).

4. Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare, quale assegno *ad personam*, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.

5. La modifica del profilo professionale è attuata dal Responsabile del Servizio competente per la gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

Art. 34

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente 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 di procedure concorsuali o selettive.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito in mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto.
4. Nei casi previsti al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del servizio nel quale è previsto il posto d'organico cui le mansioni superiori si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite.
6. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposte in difformità dalle norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 35

La mobilità interna all'Ente

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Si ha mobilità interna quando il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.
3. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.
4. La mobilità interna può essere volontaria e/o obbligatoria e deve rispondere ad effettive esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. riorganizzazione dei servizi;
 - c. copertura dei posti vacanti;
 - d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
 - e. perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.
5. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
6. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
7. Sono ammessi alla mobilità interna, con relativa copertura del posto in organico, i dipendenti di pari categoria ed in possesso degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto medesimo.
8. L'assegnazione tra diversi uffici dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.
9. Le procedure per l'attuazione della mobilità interna sono disposte dal Segretario comunale sentiti i responsabili di servizio interessati.
10. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti a servizi diversi, previo nulla-osta dei responsabili dei servizi interessati.
11. Di tutti i provvedimenti di mobilità interna viene data informazione alla R.S.U. aziendale. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Finanziario ed all'ufficio risorse umane per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.
12. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

Art. 36

Viaggi e missioni dei dipendenti

1. Le missioni e le trasferte dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Segretario comunale. Le missioni e le trasferte del Segretario comunale sono autorizzate dal Sindaco.
2. I Responsabili di servizio autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

3. Per lo svolgimento di attività lavorative e/o per la partecipazione ad iniziative di formazione prestate in trasferta, il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione comunale, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico.

4. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal responsabile di servizio all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

CASO 1

-l'impossibilità per il dipendente di utilizzare un adeguato automezzo di servizio di proprietà del Comune.

CASO 2

-per la durata della missione risulti inopportuno privare la struttura comunale dell'automezzo di servizio.

CASO 3

-missioni in località presso le quali risulti più ragionevole e conveniente autorizzare il dipendente a recarsi direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede del Comune.

unito ad una delle seguenti 2 circostanze:

CIRCOSTANZA 1

- trattasi di missione in località non servita da mezzi pubblici

CIRCOSTANZA 2

-località raggiungibile con mezzi pubblici ma con orari incompatibili con le esigenze di servizio o risultanti anti economiche

5. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate sul mezzo dell'Ente ovvero sul mezzo di trasporto proprio, utilizzato per servizio.

6. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per la missione debitamente documentate e giustificate, come di seguito specificate:

a)In caso di utilizzo del mezzo pubblico spetta il rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista, ovvero il rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata;

b)In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione spetta il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti ed altre occorrenze, nonché il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificata e documentata;

c)In caso di utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km, solo nel caso in cui la trasferta riguardi località distanti più di 10 km dalla ordinaria sede di lavoro. In tutti i casi, spetta il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificata e documentata.

7. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di servizio competente in materia di personale, al quale viene affidato il budget per missioni e trasferte nell'apposito capitolo di bilancio.

8. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Art. 37

Disciplina degli orari

1. E' definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.

2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

3. E' definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.

4. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

5. 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.
6. I dipendenti, ivi compresi quelli con funzioni dirigenziali, sono tenuti ad utilizzare il sistema di rilevazione delle presenze in uso nel comune.

Art. 38

Cartellino di identificazione

1. I dipendenti rendono conoscibili i loro nominativi mediante l'uso del cartellino di identificazione.
2. Al segretario comunale ed ai responsabili di servizio è consentito utilizzare, in sostituzione del cartellino, una targa da apporre presso la postazione di lavoro.

Art. 39

Diritto allo studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.
3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Responsabile del servizio competente per la gestione delle risorse umane, sentiti i responsabili interessati.
5. Le 150 ore sono concesse:
 - a. per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b. per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
 - c. per l'acquisizione di diplomi di laurea.
6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.
7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi in misura pari a n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza e a n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.
8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.
9. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea vengono assegnate n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.
10. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattate sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente.

Art. 40

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 - lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro,

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ricopre la figura di "datore di lavoro" il responsabile del servizio avente autonomia gestionale, individuato e nominato con specifico atto deliberativo di Giunta.

2. Il datore di lavoro, in una apposita Conferenza dei responsabili dei servizi, organizza:

- L'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando il relativo responsabile tra le professionalità presenti nell'organico dell'Ente in possesso dei titoli e dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite dalla vigente normativa;
- L'attivazione del servizio relativo alla sorveglianza sanitaria per i dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del Medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 del d.lgs. n. 81/2008;
- La designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant'altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Art. 41

Sorveglianza sanitaria

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al Datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. Nei casi previsti al comma precedente, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l'effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito degli organismi competenti, costituiti ai sensi della normativa vigente, presso le strutture di assistenza sanitaria pubblica.

Art. 42

Idoneità alla mansione

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni all'interno della stessa categoria in godimento dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile del servizio competente in materia di risorse umane attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione del lavoratore in altra struttura organizzativa e per le mansioni proprie all'interno della stessa categoria. La mobilità interna al servizio di appartenenza o ad altro servizio può comportare la modifica del profilo professionale.
3. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente deve esser collocato nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni.
4. La ricollocazione del dipendente può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso, con l'emanazione dell'ordine di servizio deve essere indicato un periodo temporale. Alla scadenza del termine previsto, si procede ad una nuova verifica di idoneità.
5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico-fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative di formazione professionale.

Art. 43

Incompatibilità

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario d'obbligo possono svolgere incarichi retribuiti di lavoro autonomo o di collaborazione professionale. Per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Ente, di qualsiasi natura, i dipendenti debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione.
3. L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Ente rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Ente. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di servizio di appartenenza per i dipendenti e dal Segretario comunale per i responsabili di servizio, quando l'attività:
 - a)costituisce motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - b)sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - c)sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - d)non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - e)non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc, di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001. Tali incarichi non sono soggetti ad autorizzazione, fermo restando la necessità di inviare informativa scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e al responsabile del servizio competente in materia di risorse umane prima di iniziare l'attività stessa.

5. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

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

8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate all'ufficio risorse umane che provvede ai successivi adempimenti di legge.

9. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni dettate dal predetto art. 53 del D.lgs. n. 165/01. Il dipendente che contravviene a quanto stabilito dalla legislazione vigente e dal presente articolo è sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa contrattuale di categoria.

Art. 44

Obbligo di astensione

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare provvedimenti o dal partecipare alle procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

Art. 45

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, allegato al CCNL del 22.01.2004, approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

Art. 46

Procedimenti disciplinari

1. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 fino all'art. 55-octies del D.lgs. n. 165/2001, come introdotte dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. Quando le sanzioni disciplinari da applicare siano il rimprovero verbale, il Responsabile del servizio provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

4. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è incardinato nel Servizio Affari Generali e il responsabile di detto servizio è il Responsabile dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari.

5. Le violazioni da parte del Segretario comunale degli obblighi disciplinati all'art. 3 del CCNL dei Segretari comunali e Provinciali sottoscritto il 14.12.2010 danno luogo all'applicazione delle sanzioni descritte dall'art. 4 dello stesso CCNL, previa attivazione del procedimento disciplinare nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001. L'adozione dei relativi procedimenti disciplinari spetta al Sindaco, il quale può avvalersi del Nucleo di Valutazione.

Art. 47

Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio, secondo le scadenze previste dalla normativa vigente in materia.

2. Il dipendente che al compimento del 65° anno abbia maturato un'anzianità di servizio inferiore a quella indicata al comma 1 può fruire del trattenimento in servizio per un ulteriore periodo non superiore a due anni, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. n. 503/1992.
3. La domanda di trattenimento in servizio, non vincolante per l'Amministrazione, deve essere prodotta entro il dodicesimo mese antecedente il compimento del limite di età.
4. L'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre sei mesi prima del compimento del limite di età, affinché la pensione sia istruita almeno 6 mesi prima della decorrenza della stessa, per consentire al lavoratore di poterla riscuotere con regolarità da quando si sospenderà lo stipendio.
5. Resta fermo il diritto del dipendente, che al compimento del 65° anno non abbia maturato il requisito minimo contributivo richiesto dalla normativa vigente, ad ottenere il trattenimento in servizio indicato al comma 2.
6. Il dipendente il cui collocamento a riposo è previsto al compimento del 40° anno di servizio, ha facoltà di chiedere il mantenimento in servizio oltre detto limite. L'istanza di mantenimento in servizio, non vincolante per l'Amministrazione, deve essere prodotta non oltre sei mesi prima che sia raggiunto il predetto limite, pena la collocazione in quiescenza d'ufficio del dipendente stesso. Ove la giunta, con atto motivato, accolga l'istanza, il mantenimento in servizio può essere disposto, in ogni caso, non oltre il compimento del 65° anno di età.

PARTE SECONDA

CONTROLLI INTERNI - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO III - Controlli interni

Art. 48

Il sistema di programmazione e controllo

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e migliorare i servizi erogati e le attività svolte.
2. Il Comune, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio:
 - a. programma con la relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione gli obiettivi, riassunti in una apposita sezione della relazione stessa denominata «piano della performance»;
 - b. definisce ed assegna annualmente ai responsabili dei servizi, sulla base dei documenti di cui alla lett. a) gli obiettivi gestionali, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali;
 - c. monitora in corso di esercizio, a mezzo di periodici report, l'andamento della gestione, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi;
 - d. rendiconta i risultati conseguiti con il referto finale e la relazione sulla performance, sulla base del report finale predisposto dai responsabili dei servizi, il report finale e la relazione di performance sono validati dal nucleo.
1. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui al comma 2 sono:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - c. correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
3. La misurazione e valutazione dell'organizzazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative è validata dal nucleo di valutazione.

Art. 49

Sistema di valutazione permanente delle risorse umane

1. I Responsabili dei servizi e il personale di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative cui sono preposti.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

2. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili apicali dei servizi è disciplinata dall'apposito regolamento approvato dalla giunta comunale in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

Art. 50

Nucleo di valutazione

1. È istituito il nucleo di valutazione (in prosieguo «nucleo»), organo indipendente di valutazione della performance, organizzativa ed individuale, anche in associazione con altri comuni mediante convenzione.
2. Il nucleo ha composizione monocratica ed è nominato dal Sindaco per un periodo non superiore alla durata del mandato elettivo, previo accertamento delle capacità e competenze specifiche di cui al comma 3, accertate dagli elementi desumibili dal curriculum. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.
3. Salvo che il Sindaco, con proprio decreto, non nomini, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore della presente modifica regolamentare o entro trenta giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario successivo alla sua elezione o entro sessanta giorni dalla cessazione delle funzioni del precedente nucleo, un soggetto esterno all'amministrazione, dotato di una elevata professionalità nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione delle performance delle strutture e del personale in possesso di laurea, specialistica o quadriennale, in giurisprudenza, economia, ingegneria gestionale o in altro corso di laurea correlato alla funzione da ricoprire, previa acquisizione del curriculum professionale comprovante il possesso dei necessari requisiti richiesti, il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale in servizio presso il Comune.
4. Nel caso in cui il Sindaco opti per la facoltà di comporre il "Nucleo" attraverso la nomina di un componente "esterno" lo stesso non potrà essere scelto tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. L'eventuale componente esterno del Nucleo rimane in carica fino alla scadenza dell'esercizio finanziario nel corso del quale è terminato il mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo che il Sindaco subentrato non provveda, prima di tale termine, in maniera diversa.
6. Gli atti del procedimento di nomina del nucleo sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.
7. Al componente del nucleo è dovuto un compenso, determinato dal sindaco all'atto della nomina, e il rimborso delle spese di accesso documentate nel limite massimo previsto nello stesso atto di nomina.
8. Il nucleo è supportato nella sua attività dal segretario comunale, con il compito di assicurare il necessario raccordo fra l'organismo di valutazione e l'amministrazione."

Art. 51

Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo esercita, in piena autonomia, le attività e riferisce direttamente al Sindaco.
2. Il nucleo, in particolare, svolge i seguenti compiti:
 - a. accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
 - b. effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;
 - c. esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficien-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

za da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i dirigenti;

- d. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- e. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- f. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g. propone, sulla base del sistema adottato dalla giunta in conformità alle disposizioni del presente regolamento, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti.

3. Il nucleo, se richiesto, sulla base di appositi modelli forniti dal Comune, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce agli organi di governo.

4. La validazione della relazione sulla performance di cui al comma 2, lett. e), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

TITOLO IV - Disposizioni diverse

Art. 52

Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte dei Responsabili di Servizio con posizione organizzativa in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del procedimento.

Art. 53

Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente, anche con contratto a tempo determinato, e del Segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.

2. Il dipendente interessato, sottoposto a giudizio per fatti connessi ai compiti espletati nello svolgimento delle proprie mansioni, provvede a comunicare all'Ente la nomina del proprio difensore di fiducia, affinché la Giunta possa disporre in merito al "gradimento" dello stesso.

3. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta, esprime la propria volontà positiva in ordine al "gradimento" del nominativo del legale prescelto, condizionando il pagamento delle spese legali derivanti dal processo alla sussistenza di tutti i presupposti per l'applicazione della citata normativa sul "patrocinio".

4. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 54

Sistema delle relazioni sindacali e delegazione di parte pubblica

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse umane e professionali. In quanto tale, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale. La contrattazione decentrata integrativa deve rispettare i vincoli posti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario comunale, con funzione di Presidente, e dai responsabili di servizio senza possibilità di delega da parte di questi in favore di altri funzionari. Tale organismo è definito dalla Giunta comunale, con propria deliberazione.

PARTE TERZA

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

TITOLO V - Reclutamento del personale

CAPO I Disposizioni generali

Art. 55

Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso pubblico o interno;
 - b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici;
 - c) progressione verticale (selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono iscritti i profili da ricoprire;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
 - e) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
 - g) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
 - h) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
 - i) chiamata *intuitu personae* e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
 - j) mediante l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa nazionale e regionale.
2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezione di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

Art. 56

Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

- a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
- b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
- c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.
- d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:

Categoria D: Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.

Categoria C: Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.

Categoria B: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Categoria A: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 206/2007 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

Art. 57

Prove d'esame e valutazione dei titoli

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. In sede di effettuazione delle prove orali, per le professionalità di cui ai successivi commi 2 e 3), verrà proceduto all'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere.

2. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e limitatamente al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo per quanto riguarda la Categoria B.

3. L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione della prova orale, ovvero, a seconda del numero delle prove previste dal bando, dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o pratica o teorico pratica e della votazione della prova orale.

5. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

6. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 1/3 rispetto al totale del punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice. Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:

- Titoli di studio;
- Titoli di servizio;
- Titoli vari;
- Curriculum professionale.

7. Il bando di concorso prevederà, per l'accesso alle Categorie A, B e C e nell'ambito del "curriculum professionale", l'attribuzione di uno specifico punteggio per la partecipazione ai Nuclei comunali di protezione civile.

8. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

9. Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.

10. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento.

11. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso/selezione, con le modalità prescritte nel relativo bando.

Art. 58

Riserva dei posti e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:

- a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- d) riserva del 2 per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
- e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.

2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

3. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r. 487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:

- a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
- b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
- c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- f) Orfani di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i) I feriti in combattimento;
- j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
- u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
 - c) dal candidato più giovane di età.
5. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici ne daranno conseguente applicazione.

CAPO II: Procedimento

Art. 59

Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio interessato che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed agli accordi aziendali vigenti. Per la copertura dei posti di Responsabile del Servizio, l'indizione del concorso avviene con provvedimento del Servizio competente in materia di risorse umane
2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

Art. 60

Contenuti del bando

1. Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 30 (trenta) giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, e contiene:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
 - b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
 - e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f) le modalità di versamento della tassa di concorso, pari a 10 (dieci) Euro;
 - g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - h) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto - vedi precedente art. 57, commi 2) e 3) -, dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;
 - i) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
 - j) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
 - k) gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
 - l) il riferimento al d. lgs. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
 - m) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni;
 - n) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/92 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
 - o) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
 - p) il *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso;
 - q) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
2. Al bando di concorso è data pubblicità:
 - mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV serie speciale;
 - mediante la pubblicazione integrale del bando sul sito INTERNET del Comune
 - mediante affissione all'Albo Pretorio on line per tutta la durata di apertura del bando;
 - mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

Art. 61

Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 60 comma 2.
2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 60 comma 2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 60 comma 2.
4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 60 comma 2.

Art. 62

Domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune di Agerola e presentate direttamente all'Ufficio indicato nel bando o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal medesimo bando, entro e non oltre il termine in esso stabilito; il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.
2. La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al bando di concorso, o comunque rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.
3. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato. Tale circostanza deve essere precisata nel bando.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.
6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso.
7. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile.
8. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

Art. 63

Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento dirigenziale. Nel rispetto di quanto indicato dall'art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal Responsabile del Servizio interessato.
2. La Commissione Giudicatrice è composta:
 - a) per i profili connessi alla categoria D, di norma, dal Segretario comunale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - b) per i profili connessi alle categorie A, B, e C, di norma, dal Responsabile del Servizio interessato in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

4. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.
5. Qualora le prove selettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza presieduto ove possibile da un componente della commissione e composto da dipendenti dell'Amministrazione di categoria C o D, di cui uno con mansioni di segretario. Alla nomina del predetto comitato provvede il Presidente della Commissione con proprio atto.
6. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.
8. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.
9. Qualora necessario la Commissione giudicatrice, nell'espletamento dei lavori inerenti le prove concorsuali, potrà essere coadiuvata da Assistenti d'Aula, individuati dal Responsabile del Servizio interessato fra il personale in servizio presso l'Ente.

Art. 64

Incompatibilità

1. Non possono svolgere l'incarico di componente delle Commissioni Giudicatrici:
 - coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Agerola;
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
 - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 65

Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente; la Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.
3. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.
4. La Commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali, ovvero, prima della correzione delle stesse, stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui previsti, i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titolari.

li. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.

5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

Art. 66

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento, nominato dal Responsabile del Servizio interessato; il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.

2. Fermo restando il rispetto della vigente normativa in materia, l'esame delle domande, previa definizione in sede di indizione del concorso/selezione delle modalità, potrà essere curata dai soggetti di cui all'art. 63 – comma 2 - del presente regolamento.

3. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- della firma del concorrente;
- del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati
- di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.

4. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero, altro mezzo idoneo, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere.

5. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

Art. 67

Calendario delle prove

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministro dell'Interno.

2. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

Art. 68

Prova preselettiva

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.

2. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova preselettiva e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova medesima, prepara una sola prova con le caratteristiche di cui al comma 1.

3. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che operano seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.

Art. 69

Modalità di svolgimento delle prove

1. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se l'esame ha luogo in una sede unica e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati.

2. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione (previa verifica dell'integrità) dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

3. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da un membro della Commissione. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

4. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

5. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la Commissione Giudicatrice o il comitato di vigilanza.

6. Gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'art. 64 del presente regolamento.

7. L'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria, al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.

Art. 70

Prove scritte - Adempimenti

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.

2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino alla presenza di un membro della Commissione o di un assistente d'aula. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola che a sua volta sarà inserita nella busta grande che sarà consegnata al Presidente della Commissione o al comitato di sorveglianza o all'assistente d'aula. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

4. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal Comitato di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno dei quali i Commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice quando deve procedere alla revisione e valutazione di ciascuna prova d'esame.

6. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una prova scritta, ferma restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili con quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette.

7. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.

8. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

Art. 71

Valutazione delle prove scritte

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica, così come indicato nel precedente comma 4 dell'art. 65.
2. La Commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
5. L'elenco di cui al comma 2 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice.

Art. 72

Prova pratica – modalità

1. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 73

Prova orale

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.
3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
4. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. 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, che sarà affisso nella sede d'esame.

Art. 74

Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una –, il voto della prova scritta – se unica prova scritta – e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal presente regolamento
2. La graduatoria è approvata dal Responsabile del Servizio interessato ed affissa all'Albo Pretorio.
3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili

successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Art. 75

Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle Commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..
3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

Art. 76

Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 77

Esito del concorso - Accertamento dei requisiti per l'accesso

1. I concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione vengono invitati, con lettera raccomandata A.R. ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, a presentare la documentazione prevista dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro assegnando un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.
2. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo può essere sostituita da dichiarazioni sostitutive rese nel medesimo periodo; dette dichiarazioni relative a luogo e data di nascita, godimento dei diritti politici, posizione nei riguardi degli obblighi militari, condanne penali e particolari requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, esperienza professionale, iscrizione ad albi, abilitazioni, ecc.) devono contenere specificatamente tutti i dati in modo da consentire a questa Amministrazione la verifica d'ufficio.
3. I concorrenti dovranno comunque far pervenire nei termini indicati:
 - Certificato medico rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la sana e robusta costituzione fisica. Tale certificazione non è richiesta per i portatori di handicap, fatti salvi i requisiti di idoneità specifica per singole funzioni.
 - Libretto di idoneità sanitaria ove previsto per legge per particolari profili e/o attività.
4. Nello stesso termine previsto al comma 1 del presente articolo e prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale il candidato, sotto la propria 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 DLgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per questa Amministrazione.
5. L'Amministrazione non procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora:
 - a) l'interessato non produca la documentazione ovvero la dichiarazione sostitutiva nel termine di cui al comma 1 del presente articolo;
 - b) dalla verifica d'ufficio risulti la mancanza anche di uno solo dei requisiti fra quelli previsti dal bando di concorso.

6. In entrambi i casi gli interessati decadono automaticamente dal diritto all'assunzione.

CAPO III **Ulteriori forme di assunzione**

Art. 78

Corso – concorso pubblico

1. Il corso - concorso è costituito da un concorso, che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, e da un corso di formazione professionale che si concluderà con una verifica finale per la formazione di una graduatoria.
2. Le fasi del corso - concorso sono:
 - **Selezione:** consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.
 - **Corso:** il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie.
 - **Prova finale e formazione graduatoria:** al termine del corso una apposita Commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso – concorso.

Art. 79

Concorso unico

1. Il concorso unico permette di reclutare il personale con unicità di selezione, unitamente ad altri Enti Pubblici, per identiche professionalità.
2. Il procedimento prevede, in aggiunta alle altre fasi, l'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o accordo, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. Tale convenzione o accordo prevedono la facoltà di indire, nel rispetto dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione delle fasi della procedura.
4. La convenzione ovvero l'accordo disciplinano le modalità di indizione ed espletamento del procedimento concorsuale, nonché la gestione delle relative graduatorie.

Art. 80

Selezione pubblica

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di lavoro da ricoprire.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - la denominazione dell'Ente richiedente;
 - i requisiti richiesti;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - il numero dei posti da ricoprire;
4. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.
5. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
6. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.
7. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.
8. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione. La procedura può essere revocata in ogni momento.

Art. 81

Assunzione obbligatoria per disabili

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'Ufficio competente.
2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:
 - la denominazione dell'Ente richiedente;
 - i requisiti richiesti;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - il numero dei posti da ricoprire.
3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.
4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio
6. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente Ufficio (Centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.
7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni.

Art. 82

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.
3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto i posti vacanti nella dotazione organica, quanto posti non previsti nella dotazione organica, laddove l'esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia straordinaria.
4. In base alla programmazione formulata dalla Giunta comunale, il Responsabile del Servizio interessato procede all'indizione di selezioni per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.
5. Nel bando di selezione il Responsabile del Servizio può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi - benefici.
6. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene:
 - a. con personale collocato in posizione utile in apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato definite a seguito di selezioni indette da questa Amministrazione o, in mancanza, da altra Amministrazione che ha indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale;
 - b. attingendo i nominativi da graduatorie definite a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e analogo profilo, vigenti presso questa Amministrazione.
7. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui al D.lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

Art. 83

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a. le assunzioni di personale a tempo determinato 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 ufficio di collocamento, secondo le procedure per l'accesso agli impieghi previste dal presente regolamento;
 - b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. Il bando di concorso dovrà essere pubblicizzato sul sito istituzionale del Comune e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.

3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure definite dal presente regolamento, recante la disciplina per l'accesso agli impieghi.

Art. 84

Graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito dei candidati viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – quello conseguito nella prova selettiva, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal presente regolamento

2. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica ed ai profili professionali relativi all'incarico da attribuire.

3. Nel bando di selezione 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, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale.

4. L'Amministrazione comunale, con atto motivato della Giunta comunale, può attingere alla graduatoria di cui sopra, per eventuali esigenze che si potrebbero verificare durante l'anno per l'assunzione di personale con funzioni rientranti nella categoria e profilo professionale messo a selezione, anche se non previsto nel piano annuale di fabbisogno del personale.

Art. 85

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.

3. Ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996, come novellato dall'articolo 73 del D.L. n. 112/2008, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione con motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.

4. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità del Comune in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.

5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione alla Giunta comunale.

6. Il Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita analisi istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alle responsabilità assegnate al dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione.

7. Per le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time presentate dai Responsabili di servizio, l'istruttoria, di cui al comma precedente, sarà curata dal Segretario comunale.

8. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo.

Art. 86

Contratto di somministrazione

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 1bis, del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.
2. I rapporti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati esclusivamente per esigenze stagionali o per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'articolo 49 del D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.
3. Il contratto di cui sopra intercorre con l'Agenzia di lavoro interinale di cui all'art. 4, comma 1 – lettera a), del D.lgs. 276/2003. A tal fine, il Responsabile del Servizio interessato stipula specifica convenzione per la durata di tre anni con una agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'Ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.
4. Nel bando di selezione devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'Ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'Ente, per eventuali inadempimenti dell'agenzia fornitrice.
5. La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'agenzia. Per tutta la durata della somministrazione il lavoratore svolge la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo del responsabile della struttura alla quale viene assegnato.
6. Al personale assunto in applicazione del presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'Ente.
1. mPer quanto non previsto dal presente articolo si applica la disciplina stabilita dall'art. 2 del CCNL 14.09.2000 relativo al comparto Regioni – Autonomie locali.

Art. 87

Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39, comma 2, della legge n. 449/97, l'Ente può prevedere la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.09.2000.
2. A tal fine, il Responsabile del Servizio Affari Generali elabora un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento delle attività di formazione. Il progetto formativo diventa, in tal senso, fonte di regolamentazione dello svolgimento del rapporto e deve contenere la quantificazione dei relativi costi e l'indicazione dei mezzi di copertura.
3. Il contratto di formazione e lavoro può essere utilizzato per la formazione e successiva assunzione a tempo indeterminato di giovani di età compresa tra i 16 ed i 32 anni. In particolare, può essere stipulato:
 - a. per l'acquisizione di professionalità elevate inserite nella categoria D. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 24 mesi;
 - b. per agevolare l'inserimento professionale per i profili compresi nelle categorie B e C, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 12 mesi.
4. La scelta dei candidati alla partecipazione al corso formativo avviene attraverso una procedura selettiva semplificata, previa pubblicazione di un bando, secondo le modalità previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato. Ai lavoratori interessati viene attribuito il trattamento economico iniziale corrispondente alla categoria di inquadramento.

Art. 88

Contratto di lavoro accessorio

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 17, comma 26, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro occasionale denominati "lavoro accessorio" avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70, comma 1 – lettera d), del D.lgs. n. 276/2003 .
2. I rapporti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente nei casi di eccezionalità e di temporaneità e, quindi, correlati ad attività lavorative di natura occasionale, nel rispetto di quanto previsto nella circolare INPS n. 17 del 03.02.2010.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

3. Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico e utilizzando la relativa graduatoria formata a seguito espletamento di un colloquio e valutazione del curriculum effettuato dal Responsabile del servizio interessato.
4. L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito internet del Comune e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto e i requisiti richiesti.

Art. 89

Impiego di personale in comando o in convenzione

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Capo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione coordinata e continuativa, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
3. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra amministrazione sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.
4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante. A tal fine, lo stesso può partecipare ad eventuali progressioni di carriera e ad eventuale progressione economica orizzontale che si dovessero svolgere nell'Ente di appartenenza. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale amministrazione.
5. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.
6. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposito accordo tra gli enti interessati, con il quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.

Capo IV

Contratti a tempo determinato per la dirigenza

Art. 90

Incarichi dirigenziali con contratti a termine

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare, con deliberazione motivata, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per Responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, elevate professionalità e funzionari dell'area direttiva, con soggetti aventi requisiti per la qualifica da ricoprire.
2. Il Sindaco, nei limiti previsti dalla legge, può stipulare i contratti di cui al comma 1, anche al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
4. Nel contratto vanno previsti:
 - a. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - b. la facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico ovvero qualora 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

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- 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;
- c.il trattamento economico stipendiale e la retribuzione di posizione e di risultato come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto;
 - d.la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - e.la previsione di un adeguato periodo di prova;
 - f.l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - g.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.
5. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.

Art. 91

Criteri e modalità di assunzione e revoca per incarichi dirigenziali a termine

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente avviene mediante procedure di selezione pubblicizzate nel sito istituzionale del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore a trenta giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line.
2. I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere:
 - a. il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto;
 - b. una eventuale e comprovata esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni direttive ovvero alla categoria D per il comparto enti locali;
 - c. assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impiegati.
3. Per l'espletamento della procedura selettiva e relativa valutazione dei candidati è istituita una apposita Commissione composta dal Segretario Comunale e da due responsabili di servizio.
4. Il procedimento selettivo sarà condotto con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento. Tale procedimento consta delle seguenti fasi:
 - a.Pubblicazione di un avviso di selezione contenente:
 - La tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato;
 - La descrizione della posizione da ricoprire e la professionalità richiesta;
 - Il trattamento economico;
 - I requisiti richiesti e da documentare;
 - Il termine di presentazione delle domande;
 - b.Verifica, da parte della Commissione esaminatrice, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali richiesti;
 - c.Svolgimento della selezione che consiste in un colloquio teso all'accertamento delle conoscenze teorico-pratiche richieste e nella valutazione del curriculum del candidato;
 - d.Elaborazione di una graduatoria finale formulata secondo criteri che prevedono l'attribuzione del punteggio assegnato per il 60% all'esito del colloquio e per il restante 40% alla valutazione del curriculum.
5. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Responsabile del servizio competente in materia di risorse umane, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti.
6. Gli incarichi possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - A) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano degli obiettivi (PDO) e/o con il Piano esecutivo di gestione (PEG), accertato secondo le risultanze del sistema di programmazione e controllo di cui al presente regolamento;
 - B) Inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore.

7. Il provvedimento di revoca è adottato previo motivato avviso di contestazione degli addebiti, da comunicare almeno trenta giorni prima e nel rispetto del contraddittorio con l'interessato.

PARTE QUARTA -
DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA PRO-
GETTAZIONE INTERNA DI OPERE O LAVORI E PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANI-
FICAZIONE (Art. 92, commi 5 e 6, D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)

Art. 92

Oggetto

1. La presente disciplina regolamentare è adottata in attuazione dell'articolo 92, commi 5 e 6, del Codice dei contratti approvato con decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (nel seguito denominato semplicemente «Codice»).
2. Essa ha per oggetto i criteri e le modalità di quantificazione, di ripartizione, di corresponsione e di liquidazione dell'incentivo alla progettazione interna all'ente previsto dalle disposizioni di cui al comma 1.
3. L'incentivo è dovuto in relazione alle prestazioni previste dall'articolo 93 qualora prestate, in tutto o in parte, dall'ufficio tecnico dell'amministrazione.

Art. 93

Definizione delle prestazioni

1. Per progetto di lavoro pubblico si intende quello relativo ad un intervento che rientri nell'ambito oggettivo di applicazione del Codice, descritto all'articolo 3, commi 7, 8 e 11, dello stesso Codice; per la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva si intendono le prestazioni descritte rispettivamente ai commi 3, 4 e 5, dell'articolo 93 del Codice, eventualmente integrate e modificate ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 93.
2. Per i lavori pubblici, per i quali la soppressione della distinzione fisica tra progetto definitivo e progetto esecutivo risponda a criteri di ragionevolezza, di economicità e di efficacia, questi due livelli possono essere congiunti e fusi in un unico livello di progettazione successivo a quello preliminare. Tale facoltà si applica esclusivamente su indicazione preventiva del responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del Codice..
3. Sono fatte salve le disposizioni circa il contenuto progettuale dei lavori di manutenzione, di restauro e risanamento conservativo, ovvero dei progetti di lavori destinati ad essere appaltati o concessi con uno o più livelli di progettazione posti a carico dei concorrenti o degli aggiudicatari, o che comunque non necessitano, per disposizione normativa, di uno o più livelli di progettazione.
4. Per atti di pianificazione generale si intendono: lo strumento urbanistico generale comunque denominato (piano di governo del territorio, piano regolatore generale, piano urbanistico comunale ecc.), a livello comunale o intercomunale e le sue revisioni generali, le varianti allo stesso strumento urbanistico, il piano urbano del traffico e i suoi aggiornamenti nonché il regolamento edilizio.
5. Per atti di pianificazione esecutiva si intendono: i piani attuativi o di secondo livello comunque denominati (piani di lottizzazione d'ufficio, piani di recupero di iniziativa pubblica, programmi integrati di intervento, piani particolareggiati, piani per insediamenti produttivi, piani di ricostruzione o di trasformazione urbana, piani di zona per l'edilizia economico-popolare, localizzazioni degli interventi per l'edilizia economico-popolare alternative ai piani di zona ai sensi dell'articolo 51 della legge n. 865 del 1971), in attuazione di strumenti urbanistici generali anche in variante a questi ultimi.
6. Rientrano tra le prestazioni disciplinate dal regolamento le varianti ai progetti di lavori e agli atti di pianificazione, limitatamente al loro importo e alla loro dimensione, purché aventi propria autonomia sotto il profilo delle prestazioni necessarie alla loro redazione e del procedimento di approvazione, nonché le prestazioni del personale come membri di commissione aggiudicatrici.

Art. 94

Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono svolti dalla struttura interna all'ente salvo l'applicazione della normativa del «Codice» per l'affidamento a professionisti esterni secondo i casi e le modalità ivi previste.
2. Nel caso di progettazione interna di opere e lavori, o di atto di pianificazione, il personale tecnico di progettazione e l'ufficio di direzione lavori è formalmente individuato e incaricato dal respon-

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

sabile del servizio competente, il quale individua anche il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) qualora tale funzione non sia assunta dallo stesso responsabile del servizio o sia già stato incaricato con distinto provvedimento amministrativo.

3. Sono ammessi incarichi collegiali affidati congiuntamente all'ufficio tecnico dell'amministrazione e a tecnici esterni; sono equiparati ai tecnici esterni i tecnici di altri enti locali che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e del loro ordinamento interno, sono iscritti ai relativi Ordini o Collegi professionali e possono esercitare l'attività professionale a favore di enti locali diversi da quello di appartenenza e sono stati autorizzati allo scopo dalla propria amministrazione.

Art. 95

Costituzione e quantificazione del fondo

A)- FONDO PER LA PROGETTAZIONE

1. Il fondo di cui all'articolo 92, comma 5, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, è costituito da una somma non superiore al 2% (ovvero della percentuale diversamente stabilita da successive modifiche legislative) dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro (compresi gli oneri della sicurezza).

2. La percentuale massima del 2% (ovvero da percentuale diversamente stabilita da successive modifiche legislative) è applicata a progetti il cui valore a base di gara non sia superiore ad € 1.500.000,00. Per progetti di valore superiore a tale importo a base di gara si applicano le seguenti riduzioni rispetto alla percentuale massima stabilita:

- _ da € 1.500.001 e fino a € 3.000.000: riduzione del 10%
- _ da € 3.000.001 e fino a € 5.000.000: riduzione del 30%
- _ oltre 5.000.001: riduzione del 60%

3. Le somme corrispondenti alle percentuali applicate agli importi dei lavori a base di gara saranno inserite nel quadro economico del costo preventivato dell'opera o del lavoro; in sede di approvazione del progetto esecutivo si provvede a calcolare l'ammontare esatto del compenso.

4. Qualora si proceda all'incarico collegiale con tecnici esterni, l'incentivo, o la sua frazione in caso di incarico parziale, è ridotto in proporzione alle prestazioni svolte dal personale interno e il risultato finale è maggiorato del 20 per cento.

5. In deroga all'articolo 7 della legge 2 marzo 1949, n. 143, all'articolo 11 della legge 2 marzo 1949 n. 144, all'articolo 6, commi secondo e terzo, della legge 1 luglio 1977, n. 404 e ad ogni altra disposizione dello stesso tenore, in caso di incarico collegiale, l'onorario dei tecnici esterni, da determinare con apposito contratto disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni, è ridotto della misura percentuale già attribuita agli uffici dell'amministrazione ai sensi del comma 2.

6. Non è considerato incarico collegiale quello che, seppure riferito ad un lavoro pubblico unitario, consenta di distinguere le prestazioni parziali affidate all'ufficio tecnico dell'ente da quelle affidate a soggetti esterni.

7. Non si tiene conto per il calcolo dell'incentivo delle somme previste per acquisto forniture, sia che vengano ordinate dall'Amministrazione, sia che vengano anticipate dall'appaltatore quando le forniture sono scorporabili dall'appalto; ovviamente non deve trattarsi di forniture per le quali è previsto un prezzo unitario per fornitura e messa in opera.

8. In caso di perizie di variante e suppletive, in presenza di prestazioni che di fatto comportano un'attività di progettazione, l'incentivo va riconosciuto sull'importo della perizia di variante e suppletiva, relativamente ai lavori riprogettati.

B)- FONDO PER LA PIANIFICAZIONE

1. Relativamente ad un atto di pianificazione generale o particolareggiata, redatto direttamente dall'ufficio tecnico, il fondo di cui all'art. 92, comma 6, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche e integrazioni è costituito dal 30% (ovvero da percentuale diversamente stabilita da successive modifiche legislative) della tariffa professionale vigente.

2. Per atti di pianificazione generale o particolareggiata devono intendersi i piani disciplinati da disposizioni legislative nazionali e/o regionali, ovvero specificatamente deliberati dal Comune, sulla base di precise prescrizioni legislative e/o regolamentari, e tra questi in particolare:

- piano attuativo territoriale (PAT);
- piano degli interventi;
- piani urbanistici attuativi;
- gli adeguamenti ai piani di area;
- il piano inerente la disciplina degli insediamenti commerciali e dei distributori di carburanti;
- il piano di riqualificazione urbana ed ambientale;
- i piani di recupero;

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- il piano del traffico;
- le varianti generali e particolari ai predetti strumenti.

3 Gli atti sopra indicati saranno redatti in conformità alle prescrizioni di legge e regolamentari.

4. Nella dizione "atto di pianificazione" comunque denominato, vanno ricompresi anche gli atti a contenuto normativo, quali per esempio i regolamenti edilizi che accedano alla pianificazione, purché completi e idonei alla successiva approvazione da parte degli organi competenti.

Art. 96

Ripartizione e liquidazione dell'incentivo

1. L'incentivo determinato secondo quanto stabilito al precedente art. 95 è ripartito, tra le diverse figure professionali di natura tecnica ed amministrativa costituenti il gruppo di progettazione e la direzione lavori, dal responsabile del procedimento, dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato, nonché la completezza degli elaborati presentati rispetto a quanto previsto dalle norme del "Codice", secondo le seguenti percentuali:

2. In presenza di progettazione interna ovvero mista:

- 15% al responsabile unico del procedimento (*comprese le attività di indirizzo, coordinamento, controllo, verifiche, ecc.*)
- 5% al progettista del progetto preliminare (*da attribuire ai tecnici che lo hanno redatto e che ne assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati*)
- 15% al progettista del progetto definitivo (*da attribuire ai tecnici che lo hanno redatto e che ne assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati*)
- 17% al progettista del progetto esecutivo (*da attribuire ai tecnici che lo hanno redatto e che ne assumono la responsabilità della progettazione firmando i relativi elaborati*)
- 20% al direttore dei lavori (*da attribuire al tecnico o ai tecnici appositamente incaricati che firmano i documenti contabili ed al personale che eventualmente svolge le funzioni di direttore operativo e di ispezione di cantiere*)
- 5% al coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione (*da attribuire ai tecnici che lo hanno redatto e che ne assumono la responsabilità firmando i relativi elaborati*)
- 10% al coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione (*da attribuire ai tecnici che lo hanno redatto e che ne assumono la responsabilità firmando i relativi elaborati*)
- 3% al collaudatore (*da attribuire al tecnico o ai tecnici che firmano i documenti previsti dalle disposizioni normative*)
- 10% ai collaboratori amministrativi e/o tecnici e/o contabili (*da attribuire al personale amministrativo e/o tecnico e/o contabile, anche appartenente ad altri Servizi, per attività di supporto nella fasi di progettazione, appalto e/o esecuzione dell'opera; invio dati e rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, ecc.*):

3. Nei casi previsti dal Codice dei contratti pubblici in cui in luogo del collaudo tecnico amministrativo possa essere redatto, da parte del direttore dei lavori, un certificato di regolare esecuzione, la quota sopra individuata per il collaudatore viene assegnata al direttore dei lavori. La mancata esecuzione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo limitatamente alle attività eseguite, compatibilmente con la disponibilità di copertura finanziaria dell'opera progettata.

4. Qualora il responsabile del procedimento coincida con il progettista, il direttore dei lavori o il coordinatore per la sicurezza, le singole quote di competenza sono cumulate.

5. In presenza di atti di pianificazione interni ovvero misti, l'incentivo relativo alle prestazioni svolte è ripartito come segue:

- a - 20% al responsabile dei procedimenti;
- b - 50% al tecnico o ai tecnici progettisti che sottoscrivono l'atto, assumendone la responsabilità professionale;
- c - 25% al rimanente personale dell'ufficio tecnico che abbia partecipato direttamente alla predisposizione e alla redazione dell'atto di pianificazione, mediante contributo intellettuale e materiale;
- d - 5% ai collaboratori diversi, siano essi esterni o interni all'ufficio tecnico, che abbiano prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione, la duplicazione o il perfezionamento formale degli atti di pianificazione e dei suoi allegati.

6. In presenza di progettazione esterna:

Le quote percentuali, dovute nei casi di progettazione esterna, sono determinate come segue:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- 40% del 2% al responsabile unico del procedimento (*comprese le attività di indirizzo, coordinamento, controllo, verifiche, ecc.*)
- 20% del 2% ai collaboratori amministrativi (*da attribuire al personale amministrativo per attività di supporto, invio dati e rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, ecc.*):

TOTALE 60 % del 2%

7. In presenza di pianificazione esterna:

Le quote percentuali, dovute nei casi di pianificazione esterna, sono determinate come segue:

- a - 30% al responsabile dei procedimenti;
- b - 10% ai collaboratori diversi, siano essi esterni o interni all'ufficio tecnico, che abbiano prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione, la duplicazione o il perfezionamento formale degli atti di pianificazione e dei suoi allegati.

8. La determinazione di liquidazione degli incentivi è di competenza del Responsabile del Servizio interessato.

9. L'incentivo per la progettazione è liquidato non prima dell'appalto dei lavori. Parimenti l'incentivo all'Ufficio direzione lavori ed al collaudatore è liquidato non prima dell'approvazione del certificato di avvenuto collaudo o di regolare esecuzione. L'incentivo al responsabile unico del procedimento è liquidato al 50% dopo l'appalto e al 50% dopo il collaudo o l'avvenuta certificazione di regolare esecuzione (tenuto conto della eventuale maggiorazione o minorazione del costo dell'opera).

10. L'importo corrispondente al 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale o particolareggiata, come sopra definito e specificato, sarà erogato per il 50% all'adozione del piano e per l'altro 50% ad approvazione dello stesso (tenuto conto anche della redazione di eventuali controdeduzioni)

11. Per i casi che non rientrano nella dinamica di cui al precedente comma, la liquidazione avverrà dopo la conclusione del procedimento.

12. Tutto il materiale prodotto è di proprietà del Comune e potrà essere utilizzato senza che ciò determini erogazione di ulteriori compensi accessori.

Art. 97

Regime contributivo e fiscale del fondo

1. I compensi vanno corrisposti al lordo, rispettivamente, degli «oneri assicurativi e previdenziali» e degli «oneri riflessi», che non includono l'Irap. L'Irap correlata a tali compensi costituisce, secondo le regole generali, un onere diretto a carico dell'ente datore di lavoro, senza possibilità di trasferimento sul dipendente.

Art. 98

Assicurazione

1. L'Amministrazione provvederà a sostenere le spese per la copertura degli oneri di assicurazione, come previsto dalla legge 23 dicembre 2000, n. 388 (legge finanziaria 2001).

Art. 99

Trattamento economico degli incarichi svolti nel periodo 01.01.2009 – 23.11.2010

1. Atteso che per il periodo 1.01.2009 – 23.11.2010 la misura dell'incentivo di progettazione è stata ridotta allo 0.5%, per i relativi incarichi svolti in tale tempo e non ancora pagati si applica il seguente criterio di liquidazione:

alla data del 24.11.2010 compenso incentivante

- a) progetto definitivo o esecutivo da approvare
- b) direzione lavori e collaudo in corso o da iniziare

2% importo a base di gara

- a) progetto definitivo/esecutivo già approvati
- b) direzione lavori, collaudo già conclusi

0,5% importo a base di gara

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

2. Per gli incarichi non ancora pagati e svolti a partire dal 24.11.2010 fino all'entrata in vigore del presente regolamento, si applica il seguente criterio di quantificazione e liquidazione:

- a) progetto definitivo o esecutivo da approvare
- b) direzione lavori e collaudo in corso o da iniziare

nuovo regolamento

- a) progetti definitivo/esecutivo già approvati
- b) direzione lavori e collaudo già conclusi

vecchio regolamento.

La quantificazione e liquidazione delle somme spettanti per le attività del rup e dei collaboratori seguono quelle di cui alle precedenti lettere a) e b) del comma 2.

Titolo VI
Norme transitorie e finali

Art. 100
Norma transitoria

1. Il Comune istituisce il «Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» di cui all'articolo 57, comma 01, del D.L.vo n. 165/2001, aggiunto dall'articolo 21, comma 1, della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Art. 101
Norma finale

1. Nei casi in cui disposizioni del presente regolamento collegano la scadenza dell'attribuzione di funzioni e di incarichi alla conclusione del mandato del *sindaco*, senza ulteriori precisazioni, il titolare dell'incarico cessa dalle funzioni assegnate decorsi sessanta giorni dalla deliberazione consiliare di convalida del nuovo eletto alla carica di Sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai dirigenti a contratto, al personale degli uffici di staff degli organi di governo non appartenente ai ruoli comunali, i quali cessano dall'incarico con la scadenza del mandato amministrativo del *sindaco* che li ha nominati.

3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono a cessare le norme regolamentari del precedente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 320 del 5/11/1999 e s.m.i., ad eccezione del regolamento comunale in materia di termini e responsabili dei procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 170 del 23.10.2009

Art. 102
Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni; della legge 4 marzo 2009, n. 15; del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le disposizioni del capo I, titolo III, libro V, del codice civile e le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e della contrattazione collettiva nazionale del comparto regioni-autonomie locali e integrativa.

ALLEGATO D

CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI

1- La determinazione

1. La determinazione è l'atto amministrativo autonomo e monocratico posto in essere dai soggetti competenti, così come individuati ed indicati nel successivo articolo 2, nell'esercizio della loro attività gestionale amministrativa, finanziaria e tecnica riconosciuta dagli art. 107 e seguenti del d. lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il solo limite degli stanziamenti in bilancio.

2- I soggetti competenti

1. Sono competenti all'assunzione delle determinazioni i Responsabili dei Servizi o chi è legittimato alla loro sostituzione, e, in casi di urgenza e di necessità, in assenza o inerzia da parte dei predetti responsabili, dal Segretario Comunale.

3- Competenza ed istruttoria

1. I Responsabili di cui al precedente art 2, adottano le determinazioni, su propria istruttoria o su istruttoria del responsabile del procedimento, ove nominato;
2. Essi verificano che le medesime non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei Regolamenti oltre che con eventuali deliberazioni, dalle quali esse traggono origine.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

3. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria che deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e di diritto e i dati necessari per la loro emanazione.

4- Motivazione

1. Ai sensi dell'art. 3 della legge 3.08.90, n. 241, la determinazione deve essere motivata. Essa deve indicare:

- a. i presupposti di base;
- b. le ragioni giuridiche, che hanno determinato il provvedimento;
- c. le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche;

2. La motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento, secondo i principi di logica, correttezza amministrativa e buon andamento, nonché gli eventuali accertamenti eseguiti in ordine alla regolarità degli atti e della documentazione posta a base del provvedimento.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della Legge 241/90, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario, ove previsto per legge, devono essere indicati, dal responsabile del servizio interessato, il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, nonché, ai sensi e per gli effetti dell'art. 191 del D. Lgs. 267/2000 l'impegno e la copertura finanziaria della spesa, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dev'essere completa degli estremi della suddetta comunicazione.

5- Struttura della determinazione

1. Ogni determinazione si compone delle seguenti parti:

- a) la intestazione dalla quale si evince il servizio e l'autorità da cui promana l'atto;
- b) il numero che viene dato dal Servizio proponente;
- c) l'oggetto dell'atto;
- d) la data ed il luogo in cui è stata emanata;
- e) il preambolo con l'indicazione degli atti preparatori raccolti nella fase istruttoria, idonea all'individuazione dell'interesse da valutare;
- f) la motivazione con la quale vengono esplicitati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche dell'atto (con l'eventuale richiamo alle leggi che sorreggono l'atto da emanare), nonché il nesso di causalità fra l'istruttoria e la motivazione;
- g) il dispositivo, quale parte decisiva e precettiva dell'atto. Essa costituisce la dichiarazione di volontà del soggetto che adotta l'atto.

6- La forma e la sottoscrizione

1. La determinazione va redatta sempre e comunque in forma scritta.

2. E' sottoscritta dal soggetto che emana l'atto, così come individuato nel precedente art. 2, nonché dal responsabile del procedimento ove intervenuto.

7- I pareri

1. La sottoscrizione della determinazione, da parte del soggetto così come individuato al precedente art. 2 equivale alla assunzione del parere favorevole di regolarità tecnica ex art 49 del d. lgs. 267/2000.

2. La determinazione deve essere trasmessa, dopo la sua sottoscrizione, al Responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ex art. 153 comma 5, del d. lgs. 267/2000.

8-La raccolta e la pubblicazione

1. Ogni determinazione deve essere repertoriata, mediante supporto cartaceo o informatico, a cura del soggetto da cui promana, così come individuato al precedente art. 2, o di un dipendente all'uopo espressamente delegato, in un apposito Registro agli atti dell'ufficio.

2. In tale Registro, per ogni determinazione, dovrà essere individuato:

- a) il numero d'ordine progressivo;
- b) la data di adozione;
- c) l'oggetto;
- d) la data d'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio finanziario

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

e) la data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

3. Una volta che la determinazione è stata adottata, mediante apposito elenco, la stessa viene inviata in originale all'ufficio finanziario laddove comporti impegno di spesa.

4. La stessa viene restituita entro 5 giorni dal suo ricevimento dal Responsabile del Servizio finanziario al soggetto che l'ha adottata, con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa

5. Sia il Registro delle determinazioni del servizio che i relativi fascicoli vengono tenuti e custoditi dal soggetto così come individuato al precedente punto 2, o da un suo delegato.

6. Le determinazioni che comportano un impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del solo visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria verrà apposto e compilato, dall'Ufficio finanziario sull'originale

7. L'originale e le copie necessarie, conformi all'originale, vengono trasmesse all'ufficio Segreteria per la pubblicazione, per il repertorio nel registro generale e per la successiva restituzione agli uffici comunali competenti.

8. Una copia, conforme all'originale, della determinazione viene conservata agli atti della Segreteria Comunale mentre l'originale, unitamente al fascicolo destinato a contenere tutti la documentazione a sostegno della decisione assunta, rimane agli atti dell'ufficio che predispone l'atto.

9. La Giunta Comunale nella prima decade del mese successivo a quello di riferimento, con cadenza mensile prenderà atto delle determinazioni adottate dai responsabili dei servizi.

9-L'impugnazione

1. La determinazione può essere impugnata, al fine di un riesame di legittimità o di merito della stessa, da chiunque ritenga di aver subito una lesione di un diritto o di un interesse legittimo.

2. La impugnazione non sospende la esecutività delle determinazioni, a meno che non intervenga una sospensione giurisdizionale.

3. La impugnazione avverso la determinazione deve essere presentata al Responsabile del Servizio che l'ha adottata. Una copia della impugnazione deve essere inviata, per conoscenza, al Sindaco, al Segretario Comunale.

10-L'annullamento e la revoca

1. La determinazione che dovesse risultare illegittima sarà, di ufficio, ed in sede di autotutela, annullata dal soggetto che l'ha adottata.

2. L'annullamento ha efficacia "ex tunc" ragion per cui l'atto si intende caducato sin dalla sua emanazione.

3. La determinazione può inoltre, essere revocata dal soggetto che l'ha adottata quando a seguito di una nuova valutazione delle ragioni di convenienza e di opportunità per le quali fu emanata, venga ritenuta inopportuna, inadeguata e non più conveniente. La revoca ha efficacia "ex nunc".

4. Il provvedimento di annullamento o di revoca deve essere comunicato, per conoscenza, al Sindaco, al Segretario comunale ed al Responsabile del Servizio finanziario (se il provvedimento comporta un impegno di spesa).

11-Avocazione

1. Di norma, le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri Organi.

2. Nel caso di assenza del Responsabile del Servizio, le Determinazioni sono assunte, previo formale provvedimento, dal personale incaricato della sostituzione, appartenente al medesimo Servizio, purché in possesso dei requisiti di legge. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni sono adottate dal Segretario Comunale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco, in applicazione del disposto dell'art. 97, comma 4, lett. d), del d. lgs. 267/2000.

3. Nel caso in cui il soggetto così individuato all'art 2, ometta ingiustificatamente di provvedere alla adozione della determinazione, nonostante la formale diffida ad adempiere, si sostituisce il Segretario comunale alla adozione dell'atto. Contestualmente viene iniziato il procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

12- Determinazioni che non comportano impegno di spesa

1. Le determinazioni che non comportino impegni di spesa sono immediatamente efficaci a seguito dell'adozione da parte del Responsabile del Servizio.

13- Norma finale di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa esplicito riferimento ai principi contenuti nel d. lgs. 267/2000, nel d. lgs. 165/2001 e loro successive modifiche ed integrazioni.

COMUNE DI AGEROLA
PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI