



COMUNE DI CASSAGO

BRIANZA

Provincia di Lecco

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 24.04.2013

INDICE

Titolo I – Principi generali

- Art. 1 – Finalità e oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi generali di organizzazione
- Art. 4 – Principi generali di organizzazione del lavoro

Titolo II - Assetto organizzativo e sistema decisionale

Capo I – Assetto organizzativo del Comune

- Art. 5 – Struttura organizzativa
- Art. 6 – Il Settore
- Art. 7 – Il Servizio
- Art. 8 – L'Ufficio
- Art. 9 – L'Unità di progetto
- Art. 10 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli Amministratori

Capo II – Sistema decisionale

- Art. 11 – Quadro generale delle competenze
- Art. 12 – Il Segretario comunale
- Art. 13 – Il Vice-Segretario comunale
- Art. 14 – Il Responsabile di Settore
- Art. 15 – Attribuzione competenze gestionali ai componenti dell'organo esecutivo
- Art. 16 – Il Responsabile di Servizio
- Art. 17 – Il Responsabile di Ufficio
- Art. 18 – Il Responsabile di Procedimento
- Art. 19 – Designazione dei Responsabili
- Art. 20 – La Conferenza dei Responsabili di Settore

Capo III – Atti di organizzazione

- Art. 21 – Il decreto del Sindaco
- Art. 22 – Le deliberazioni
- Art. 23 – Le determinazioni dei Responsabili di Settore
- Art. 24 – La direttiva
- Art. 25 – L'ordine e la disposizione di Servizio
- Art. 26 – L'atto di gestione organizzativa

Capo IV – Verifica della gestione organizzativa

- Art. 27 – Funzioni di controllo della Giunta comunale
- Art. 28 – Valutazione dei risultati dei Responsabili

Titolo III – Dotazione organica e gestione del personale

Capo I – Dotazione organica

- Art. 29 – Dotazione organica complessiva
- Art. 30 – Categorie e profili professionali
- Art. 31 – Organigramma
- Art. 32 – Piano di assegnazione dell'organico e del personale
- Art. 33 – Revisione del Servizio e degli organici
- Art. 34 – Fascicolo personale e stato matricolare
- Art. 35 – Consulenze, servizi e convenzioni

Capo II – Rapporto di lavoro

- Art. 36 – Disciplina del rapporto di lavoro
- Art. 37 – Disciplina delle mansioni
- Art. 38 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione
- Art. 39 – Incarichi e cariche per conto dell'Amministrazione di appartenenza
- Art. 40 – Orario di Servizio e orario di lavoro
- Art. 41 – Stato giuridico e trattamento economico
- Art. 42 – Progressioni orizzontali
- Art. 43 – Progressioni verticali
- Art. 44 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 45 – Incentivazione
- Art. 46 – Benessere organizzativo
- Art. 47 – Formazione e aggiornamento
- Art. 48 – Qualità dei servizi e rapporti con l'utenza
- Art. 49 – Responsabilità dei dipendenti
- Art. 50 – Verifica e valutazione dell'attività dei Dipendenti
- Art. 51 – Patrocinio legale e assicurazione
- Art. 52 – Cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 53 – Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 54 – Codice disciplinare

Capo III – Disciplina delle incompatibilità

- Art. 55 – Incompatibilità assoluta
- Art. 56 – Incompatibilità relativa
- Art. 57 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 58 – Attività che non richiedono autorizzazione
- Art. 59 – Criteri e procedure per le autorizzazioni
- Art. 60 – Sanzioni

Capo IV – Mobilità del personale

- Art. 61 – Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione
- Art. 62 – Mobilità interna a carattere definitivo
- Art. 63 – Mobilità interna temporanea

Titolo IV - Accesso agli impieghi dall'esterno

Capo I – Modalità di accesso e requisiti generali

Art. 64 – Modalità di accesso. Principi generali

Art. 65 – Requisiti generali d'accesso

Capo II – Concorsi

Art. 66 – Posti da mettere a concorso

Art. 67 – Modalità e procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche

Art. 68 – Domande d'ammissione

Art. 69 – Termine per la presentazione delle domande d'ammissione. Casi particolari

Art. 70 – Categorie riservatarie e preferenze

Art. 71 – Preselezione

Art. 72 – Prove d'esame. Tipologie e punteggi a disposizione per la valutazione

Art. 73 – Titoli. Punteggi a disposizione per la valutazione

Art. 74 – Commissioni esaminatrici

Art. 75 – Adempimenti della Commissione

Art. 76 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art. 77 – Applicazione delle precedenza e preferenze

Art. 78 – Esito della selezione. Assunzione in Servizio

Art. 79 – Compensi alle Commissioni

Art. 80 – Selezione unica. Utilizzo di graduatorie di altri Enti

Capo III – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 81 – Campo di applicazione

Art. 82 – Assunzioni

Capo IV – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 83 – Campo di applicazione

Capo V – Mobilità tra Enti

Art. 84 – Principi generali e obiettivi

Art. 85 – Mobilità dall'esterno

Art. 86 – Procedure

Art. 87 – Esenzioni ed obblighi

Capo VI - Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 88 - Istituzione di rapporto di lavoro a termine

Art. 89 – Forme flessibili del rapporto di lavoro

Art. 90 – Lavoratori Socialmente Utili. Lavoratori di pubblica utilità

Art. 91 – Lavoro accessorio

Art. 92 – Rapporti di lavoro stagionale o per esigenze temporanee

Art. 93 – Rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze istituzionali

Art. 94 – Assunzioni a termine per l'attuazione di progetti speciali finalizzati

Art. 95 – Progetti speciali finalizzati affidati a personale dipendente

Capo VII – Collaborazioni esterne

Art. 96 – Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità

- Art. 97 – Contratti a tempo determinato
- Art. 98 – Incompatibilità
- Art. 99 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune
- Art. 100 – Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

Titolo V – Norme finali

- Art. 101 – Tutela dei dati personali
- Art. 102 – Rinvio ad altre norme
- Art. 103 – Pubblicità del Regolamento
- Art. 104 – Allegati e Appendici
- Art. 105 – Abrogazioni. Entrata in vigore

Allegati e Appendici

- Allegato A - Organigramma
- Allegato B – Catalogo attività per settore
- Allegato C – Dotazione organica
- Allegato D – Profili professionali
- Appendice A - “Regolamento di Polizia Municipale”;
- Appendice B - “Regolamento su incarichi a contratto e per uffici di supporto agli organi di direzione politica ex D.Lgs. 267/2000”;
- Appendice C - “Regolamento per l’Affidamento di incarichi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 100.000 euro”;
- Appendice D – “Regolamento sulle modalità di reclutamento per le assunzioni di personale con contratto di formazione e di lavoro”;
- Appendice E - “Regolamento sul conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale coordinata e continuativa, prestazioni d’opera intellettuale a esperti di comprovata esperienza”;
- Appendice F - “Regolamento per l’Organizzazione e funzionamento dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico”;
- Appendice G - “Regolamento disciplinante il ciclo delle performance e la trasparenza in attuazione del D. Lgs. 27.10.2009 n.150”

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune di Cassago Brianza, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 58 del 30/11/2010 e n. 17 del 31.03.2008, come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs 267/2000;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità con le disposizioni normative e contrattuali previste per gli Enti Locali e per le Pubbliche Amministrazioni di cui al D. Lgs. N. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e al D. Lgs. N. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati D.Lgs. 165 del 30.03.2001, e successive modifiche e integrazioni;
 - d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano – come meglio specificato nell'art. 107 – con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 – Principi generali di organizzazione

1. L'attività dell'amministrazione comunale, nella sua organizzazione strutturale, persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri economicità, di efficacia e di pubblicità. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini, sulla base del principio del buon andamento della pubblica amministrazione, che ha, come finalità, il miglioramento della qualità della vita e la risposta ai fondamentali bisogni dei cittadini, mirando alla soddisfazione delle esigenze degli utenti; l'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;
 - b) garanzia di imparzialità dell'azione amministrativa, secondo il principio della regolarità dell'azione amministrativa e della buona amministrazione;
 - c) ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti

l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino); la trasparenza dell'azione amministrativa deve essere garantita attraverso l'istituzione di strutture per l'informazione ai cittadini, e l'attribuzione, per ciascun procedimento, ad unico Ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n° 241, nonché attraverso apposite misure a volte a garantire ai cittadini il diritto di accesso e partecipazione;

- d) funzionalità ed efficienza, al fine di assicurare economicità e speditezza all'azione amministrativa, adottando misure volte alla semplificazione delle procedure e garantendo per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
 - e) flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e in relazione alle competenze dei servizi, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
 - f) puntuale individuazione di livelli di responsabilità e di autonomia di tutte le posizioni direttive, intese come potere-dovere, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnati;
 - g) valorizzazione del ruolo di coordinamento direttivo con attribuzione di poteri di organizzazione dei rapporti di lavoro degli uffici e della gestione del personale, perseguendo gli obiettivi del miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità;
 - h) garanzia di un efficace collegamento delle attività, attraverso il dovere di comunicazione interna, esterna e di interconnessione, mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi precedentemente enunciati e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 4 – Principi generali di organizzazione del lavoro

- 1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
- 2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione del lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento alle singole attribuzioni degli uffici o dei servizi.
- 3. Ferme restando le procedure inderogabili di reclutamento indicate dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, possono essere attivate forme contrattuali di lavoro flessibile utilizzabili a norma dell'art. 36 del richiamato decreto legislativo.
- 4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori. Essa si attua secondo i principi del rispetto delle categorie di appartenenza, nonché delle specifiche professionalità e dell'equivalenza delle mansioni, anche allo scopo di ottenere sinergie ed ottimizzazione dei servizi, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

5. Tale flessibilità può comportare processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra l'amministrazione ed altri enti.
6. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e ove previsto, anche con la contrattazione decentrata.
7. L'Ente nella gestione del personale:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e di trattamento sul lavoro;
 - b) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) utilizza tecnologie idonee ad ottimizzare le risorse umane;
 - e) promuove autonomia, funzionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - f) promuove una efficace comunicazione interna con conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione; la comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

Art. 5 – Struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:
 - a) SETTORE (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) SERVIZIO (unità organizzativa intermedia)
 - c) UFFICIO (unità organizzativa di base)Settori, Servizi e Uffici vengono articolati per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto e vengono collegati fra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico, garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni.
2. L'articolazione di cui al comma 1, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Il Settore può essere suddiviso in Servizi, ciascuno dei quali articolato in Uffici.
3. La configurazione dell'assetto organizzativo è rappresentata nell'organigramma del Comune, allegato al presente Regolamento (allegato A). L'organigramma è accompagnato dal catalogo delle attività assegnate ai vari Settori, anche esso allegato al presente Regolamento (allegato B).
4. Dato il principio di flessibilità la struttura organizzativa può essere soggetta a ridefinizione o modificazione. Entro il mese di gennaio di ogni anno la verifica dell'efficienza di tale struttura dovrà essere oggetto di apposita conferenza di servizi. Eventuali modifiche dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo, attribuite dalla Legge al Sindaco e agli Assessori, e per realizzare un programma generale o specifico, trasversale alla struttura organizzativa, la Giunta può istituire Unità di Progetto. A tal fine la Giunta Comunale si avvale di dipendenti dell'Ente oppure assunti con contratto a tempo determinato, come meglio specificato all'art. 9.

Art. 6 – Il Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Settore ha funzioni di programmazione, organizzazione e gestione ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo, nonché per l'attuazione di indirizzi specifici e l'erogazione di servizi.
3. Il Settore è la struttura deputata a:
 - a) l'analisi dei bisogni per Settori omogenei;
 - b) la programmazione degli interventi, comprendente l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività) e con la definizione e gestione dei budget economici di competenza delle unità organizzative sottostanti;
 - c) la realizzazione degli interventi di competenza, con ruolo di coordinamento della gestione di servizi con effetti interni od esterni;

- d) il controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.
4. Al Settore viene preposto un Responsabile, denominato anche Responsabile di Settore, i cui compiti, responsabilità e funzioni sono definiti dal successivo articolo 14.
 5. Il Settore comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Art. 7 – Il Servizio

1. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituiti Servizi preposti ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi. Il "Servizio " costituisce, quindi, parte dello stesso Settore, in relazione alle competenze e alle attività spettanti ai singoli responsabili per materie e funzioni omogenee, sia rispetto alla normativa di riferimento sia per uniformità di procedure attuative.
2. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
3. Al "Servizio " viene preposto un Responsabile denominato Responsabile di Servizio , i cui compiti, responsabilità e funzioni sono definiti dal successivo articolo 16.

Art. 8 – L'Ufficio

1. L'Ufficio è l'unità organizzativa di base in cui può essere suddiviso il Settore. L'Ufficio è caratterizzato da una ben definita omogeneità delle funzioni e della materie ad esso assegnate, regolamentata e definita da fonti legislative aventi gli stessi oggetti e le medesime finalità riferite a bisogni individuati anche dalla prassi e dalla consuetudine amministrativa.
2. L'Ufficio gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
3. Compiti, responsabilità e funzioni del Responsabile di Ufficio sono definiti dal successivo art. 17.

Art. 9 – L'unità di progetto

1. Per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, il Sindaco può istituire una unità di progetto, affidandone la direzione ad un Responsabile di Settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa, individuata con specifica deliberazione di Giunta Comunale, al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Settore ovvero interessanti più Settori.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il Responsabile dell'unità;
 - c) gli ambiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta può deliberare la costituzione

di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente, nel rispetto dei vigenti "Regolamento per il conferimento incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale coordinata e continuativa, prestazioni d'opera intellettuale a esperti di comprovata esperienza" che costituisce Appendice E al presente Regolamento, "Regolamento per incarichi a contratto e per uffici di supporto agli organi di direzione politica ex d.lgs. 267/2000" che costituisce Appendice B al presente Regolamento, "Regolamento per l'Affidamento di incarichi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 100.000 euro" che costituisce Appendice C al presente Regolamento. I contratti di collaborazione e/o di alta specializzazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Art. 10 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli Amministratori

1. Indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, possono essere costituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori/del Sindaco, del Vicesindaco e di uno o più assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge, nel rispetto del vigente "Regolamento per incarichi a contratto e per uffici di supporto agli organi di direzione politica ex D.Lgs. 267/2000" che costituisce Appendice B al presente Regolamento.

CAPO II – SISTEMA DECISIONALE

Art. 11 – Quadro generale delle competenze

1. L'organizzazione amministrativa si deve concretizzare secondo la direttrice della separazione dell'attività di programmazione, indirizzo e controllo (di competenza degli organi politico-rappresentativi) dall'attività di gestione (di competenza delle strutture burocratico-direzionali) con ampia responsabilizzazione delle Posizioni Organizzative, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici.
2. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
 - a) di impulso, progettuale e propositiva;
 - b) di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c) di direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione dei diversi Settori;
 - d) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Le funzioni di gestione sono affidate ai Responsabili di Settore e dei Servizi ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, *salvo quanto previsto dal successivo comma 5 e dall'art. 15.*

3. Il Segretario Comunale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni Responsabili di Settore e ne coordina l'attività, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente. Le attribuzioni del Segretario Comunale sono specificate al successivo art. 12. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D.lgs 267/2000 le funzioni di gestione possono essere affidate, con provvedimento del Sindaco, al Segretario Comunale.
3. Ai Responsabili di Settore competono le funzioni di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.
4. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla Giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 12 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, dal Sindaco da cui dipende funzionalmente.
2. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato per violazione dei doveri di Ufficio, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, fatte salve le disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del relativo comparto.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili dei Settori e degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
5. Il Segretario, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività, garantendone l'autonoma sfera decisionale. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo di direzione gerarchica del Segretario nei confronti dei responsabili dei Settori, ma il potere di emanare direttive.
6. Il Segretario, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività
 - c) emana decreti, direttive generali e circolari in ordine alla conformità di atti e procedure a normative legislative e regolamentari
 - d) esprime pareri, su richiesta degli organi di governo, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
 - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- f) esercita le funzioni ad esso attribuite dallo statuto o dai Regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco.
7. La valutazione dell'attività del Segretario comunale è effettuata dal Sindaco sentito l'Assessore al personale. Essa mira a verificare l'andamento periodico della prestazione del Segretario, nonché il grado di raggiungimento degli obiettivi allo stesso assegnati negli atti di programmazione e gestione annuali, nonché in singoli atti di indirizzo del Sindaco. Nel procedimento di valutazione si terrà conto della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche (criteri di efficienza ed efficacia dei risultati), dell'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, del grado di soddisfazione degli utenti, sia esterni che interni.
8. Previo contraddittorio con il Segretario, la valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti deve essere formalizzata annualmente rendendo noto preventivamente al Segretario le modalità ed i contenuti del procedimento di valutazione. L'erogazione di compensi economici previsti dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro è subordinata all'esito favorevole del procedimento di valutazione.

Ha inoltre le seguenti competenze:

- *esprime il parere di regolarità tecnica relativamente alle proposte di deliberazione di Consiglio Comunale e Giunta Comunale, in caso di assenza o impedimento del responsabile di settore, e fatta salva la facoltà di richiedere un parere interno ad un istruttore direttivo o istruttore responsabile d'ufficio*
- *presiede le conferenze dei responsabili di settore;*
- *presiede la delegazione trattante di parte pubblica*
- *presiede l'ufficio disciplina*
- *roga in forma pubblica tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;*
- *esercita attività di consulenza giuridica per l'adeguamento alle vigenti normative dei regolamenti comunali esistenti e per la stesura di nuovi regolamenti.*
- *può esprimere il parere tecnico-amministrativo di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 su deliberazioni attribuitegli per competenza funzionale, qualora sia evidente la materia intersettoriale, in relazione ad un determinato argomento a valenza generale*
- *appone il visto di esecutività alle deliberazioni, decorsi 10 giorni successivi all'ultimo giorno di pubblicazione (vale a dire dal 26° giorno successivo alla data di pubblicazione);*
- *adotta gli atti di concessione di ferie e permessi ai Responsabili di Settore e degli altri dipendenti in caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di Settore;*
- *collabora con l'O.C.V. per la valutazione dei Responsabili di Settore tenuto conto della qualità e quantità degli obiettivi proposti e raggiunti e della professionalità variamente manifestata nelle modalità previste dalle schede di valutazione;*

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire, con atto scritto, al Segretario ulteriori attribuzioni, compresa la responsabilità di articolazioni organizzative, uffici e/o funzioni.

Art. 13 – Il Vice Segretario comunale

1. Ai sensi dell'art. 97 comma 5 del TUEL, in caso di vacanza, assenza o impedimento, la funzione vicaria del Segretario comunale è affidata temporaneamente dal Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, di norma al Responsabile del Settore al quale è attribuito il Servizio Segreteria, se in possesso del requisito soggettivo del titolo di studio richiesto per il Segretario comunale, ovvero diploma di laurea in giurisprudenza o economia o scienze politiche oppure laurea magistrale se conseguita secondo l'ordinamento universitario introdotto dal D.M. 509/1999, e si esplicita nella piena partecipazione alle funzioni della Segreteria comunale, nella sostituzione del Segretario comunale.

2. Appartengono al Vice Segretario le seguenti funzioni, oltre a quelle previste dalla legge e dai Regolamenti, e i seguenti compiti:
 - a) sostituire, a pieno titolo, il Segretario in caso di vacanza, assenza o impedimento;
 - b) coadiuvare il Segretario, il quale fissa le direttive della collaborazione.
 - a) coordinare, assieme al Segretario, i servizi della segreteria;
 - b) collaborare con il Segretario, per una regolare tenuta dei rapporti e delle informazioni tra Segreteria ed Uffici;
 - c) curare, in accordo con il Segretario, l'applicazione delle leggi, dei regolamenti, dei procedimenti e della relativa modulistica.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario, rimane la facoltà del Sindaco di avvalersi di altro Segretario comunale, scelto tramite l'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 14 - Il Responsabile di Settore

1. Il Sindaco, in virtù della previsione di cui agli artt. 50 comma 10 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede con atto scritto e motivato alla nomina dei responsabili di Settore a personale inquadrato nella Cat. D. Nella motivazione alla nomina il Sindaco fa riferimento anche all'esito dei processi valutativi legati alla performance individuale. I Responsabili di Settore formalmente individuati come titolari di incarichi dell'area delle posizioni organizzative svolgono la loro attività con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato conformemente ai compiti loro assegnati dalla legge e dal presente Regolamento. L'incarico di Responsabile di Settore può essere attribuito dal Sindaco a personale al di fuori della dotazione organica eventualmente assunto attraverso la stipula di un contratto a tempo determinato secondo le modalità e con i limiti definiti nel presente Regolamento e dalle norme vigenti in materia.
2. Spettano al Responsabile di Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto agli organi dell'Ente.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione collaborano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte; rispondono, altresì, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto sono responsabili dell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, della gestione della spesa e delle risorse loro assegnate, dell'acquisizione dei beni strumentali necessari e del corretto sviluppo delle attività proceduralizzate.
5. Il Responsabile di Settore svolge, altresì, le seguenti funzioni:
 - a) espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui al combinato disposto degli artt. 49 – 1° comma – e 147 bis del D.Lgs. n° 267/2000
 - b) collaborazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel

rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi i permessi di costruire;

- d) adozione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
 - e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso (per assunzioni nei rispettivi Settori di competenza) e responsabilità delle relative procedure.
 - f) stipulazione dei contratti e delle convenzioni;
 - g) adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - h) adozione degli atti di natura non provvedimento - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi - quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc.;
 - i) assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore ai sensi degli artt. 4, 5, 6 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni. Il Responsabile del Settore, nell'ambito della definizione dei compiti all'interno della propria struttura, può attribuire la responsabilità dei procedimenti a personale assegnato al Settore purché di categoria non inferiore a B3.
 - j) adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato al Settore, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai Regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile di Settore cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Settore, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato; individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è Responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio Ufficio; adotta i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario ed i provvedimenti di aspettativa;
 - k) definizione e cura inerente l'orientamento e lo sviluppo professionale nonché la valutazione delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;
 - l) comminazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nonché il potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
 - m) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e Regolamenti;
 - n) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
 - o) supporto alla Giunta - per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari - nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie;
 - p) tutte le funzioni loro assegnate dalla legge e tutte le altre che lo Statuto, i Regolamenti o il Sindaco, in base a questi, vorranno loro assegnare.
6. Al Responsabile di Settore, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

7. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore sono soggetti ad avocazione da parte, del Segretario Comunale, in caso di inerzia o ritardo, previa fissazione di un congruo termine per provvedere, per particolari motivi di necessità e urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione. In tali casi deve essere attivato procedimento disciplinare a carico dell'inadempiente.
8. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Responsabile di Settore sono svolte da un dipendente di categoria C o D operante nel Settore, individuato dal Sindaco con apposito decreto *o in alternativa il Sindaco può con apposito decreto incaricare il Segretario a svolgere temporaneamente le funzioni di responsabile di settore, sempre in caso di assenza o impedimento, anche per un considerevole lasso di tempo.*
9. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), le funzioni di gestione possono essere affidate, con provvedimento del Sindaco, al Segretario comunale.
11. I soggetti – dipendenti e non - individuati e preposti ad organi di direzione dei Settori sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i responsabili presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

Art. 15 – Attribuzione competenze gestionali ai componenti dell'organo esecutivo

1. In deroga a quanto disposto all'articolo 4 del D.gs 30 marzo 2001 n. 165 ed all'art. 107 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Sindaco, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 può, con proprio decreto, attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la competenza gestionale delle funzioni rientranti in uno o più Settori e la responsabilità e il potere di adottare tutti gli atti anche di natura tecnica gestionale previsti dall'art. 107, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad una o più aree o ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
2. La Giunta comunale può altresì avvalersi della facoltà di attribuire al Sindaco la competenza gestionale delle funzioni rientranti in uno o più Settori o di uno o più Servizi o Uffici e la responsabilità ed il potere di adottare tutti gli atti anche di natura tecnica gestionale previsti dall'art. 107, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. La deroga introdotta con il presente articolo può essere applicata anche al fine di operare un contenimento della spesa.

Art. 16 – Il Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio:
 - a) provvede alla organizzazione, al coordinamento e al controllo diretto delle attività degli Uffici di cui è Responsabile, nonché del personale assegnatogli;
 - b) collabora con il Responsabile del Settore, al quale risponde nell'espletamento della propria attività e di quella degli Uffici assegnati;
 - c) propone al Responsabile di Settore le determinazioni riguardanti il Servizio di competenza e con lui le sottoscrive, accertata la regolarità dell'atto con il competente Responsabile di procedimento o di Ufficio

Art. 17 – Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, al coordinamento e al controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è Responsabile, nonché del personale con cui collabora;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio ;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza, nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio ;
 - d) collabora con il Responsabile del Settore, al quale risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
 - e) adempie a tutte le altre funzioni facenti capo all'Ufficio e specificate nell'atto costitutivo delle stesse, sottoscrive insieme al Responsabile di Settore, i provvedimenti di competenza qualora non sia stato nominato il Responsabile di Servizio quale Responsabile di procedimento.
2. Le comunicazioni e informazioni anche a valenza esterna, che comunque non impegnino l'Ente, possono essere effettuate dal Responsabile di Ufficio .
3. Qualora non sia nominato né un Responsabile di Servizio né un Responsabile di Ufficio , il Responsabile di Settore assume direttamente la responsabilità dell'Ufficio . Il Responsabile di Settore può riservarsi la diretta responsabilità di un determinato Ufficio , anche qualora abbia nominato il Responsabile del Servizio di competenza.
4. *Il responsabile di Ufficio può assumere la denominazione di "referente dell'ufficio di ...". Tale dizione può essere conferita anche quando al dipendente sono conferite più responsabilità di procedimento inerenti alla medesima materia/funzione o tipologia.*

Art. 18 – Il Responsabile di procedimento

1. Il Responsabile di ciascun Settore provvede può assegnare ad altro dipendente del proprio Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della categoria di appartenenza del dipendente assegnatario e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale (art. 5 comma 1 L, 241/90)
2. Fino a quando non si è effettuata l'assegnazione di cui al comma 1 è considerato Responsabile del singolo procedimento il Responsabile di Settore.
3. Per le funzioni del Responsabile di procedimento e per le disposizioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi si rinvia al vigente "Regolamento del procedimento amministrativo e del diritto di accesso".

Art. 19 – La designazione dei Responsabili

1. La responsabilità di direzione dei Settori viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto sinteticamente motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria e profilo professionale relativi alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria, nonché dei risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti, nel rispetto della peculiarità delle funzioni proprie dell'Area delle posizioni organizzative, come previste nel C.C.N.L..
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 14 del presente Regolamento, la direzione del Settore può essere attribuita anche a personale esterno, di cui all'art. 110 del Testo Unico degli Enti Locali n. 267/2000, con le modalità previste dal vigente "Regolamento per incarichi a contratto e per uffici di supporto agli organi di direzione politica ex D.Lgs. 267/2000" che costituisce Appendice B al presente Regolamento.
3. L'eventuale funzione di Responsabile di Servizio, se non direttamente svolta dal

Responsabile di Settore, è attribuibile da quest'ultimo, con determinazione motivata, a personale inquadrato in categoria e in profilo professionale comunque non inferiore alla "C", idonei alle funzioni da svolgere, udito il Sindaco e l'Assessore di competenza.

4. Le funzioni di Responsabile di Ufficio, se non direttamente svolte dal Responsabile di Servizio o di Settore, sono attribuibili di norma a personale che ricopre una categoria non inferiore a "C" con profilo professionale di "Istruttore". La nomina avviene con atto del Responsabile di Settore, udito il Responsabile di Servizio .
5. Gli incarichi di cui al comma 1 sono attribuiti a tempo determinato e per la durata dell'incarico espressa nel decreto o nella determinazione di nomina. Tale durata non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
6. La durata di cui ai commi 3) e 4) è stabilita nel decreto di nomina. Essa non può essere, comunque, superiore a quella del mandato del Sindaco.
7. Il Sindaco ovvero il Responsabile del Settore, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, oppure in caso di inadempienza tale da comportare disservizi o gravi conseguenze, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
8. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni derivante dal profilo professionale di inquadramento.

Art. 20 – Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore è lo strumento principale attraverso cui l'Amministrazione comunale verifica l'avanzamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari Settori.
2. Essa è composta dal Sindaco o suo delegato, con funzioni di Presidente, che ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Settore.
3. La Conferenza dei Responsabili di Settore è convocata dal Sindaco o suo delegato, di propria iniziativa, o da almeno un Responsabile di Settore. Il Sindaco e gli Assessori di competenza hanno facoltà di partecipare alle riunioni.
4. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su richiesta di uno o più Responsabili di Settore, i Responsabili dei servizi, degli uffici o delle unità di progetto eventualmente interessati, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. La Conferenza si riunisce, con periodicità almeno mensile, ed ogni qualvolta si producano necessità di valutazione generale o per definizione di programmi, linee e comportamenti intersettoriali su specifici argomenti.
6. In particolare la Conferenza dei Responsabili di Settore ha il compito di definire:
 - a) i provvedimenti di particolare rilevanza da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più Settori;
 - b) i provvedimenti di particolare rilevanza da adottare per l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative degli organi dell'ente che coinvolgono più Settori, al fine di armonizzarne la gestione attuativa;
 - c) la programmazione delle attività dei Settori e degli uffici sulla base delle priorità stabilite dagli organi dell'ente;
 - d) la verifica sullo stato di attuazione delle attività precedentemente programmate;
 - e) il coordinamento delle attività, delle competenze e responsabilità fra i Settori e gli uffici;
 - f) le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.

7. Le decisioni assunte in sede di Conferenza sono comunicate al Sindaco e all'Assessore competente per materia e rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Settore, nonché dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.

CAPO III – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 21 – Il decreto del Sindaco

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Esso è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, ed è trasmesso al Responsabile del Settore competente per materia, che ne cura l'attuazione.
2. I decreti sindacali sono elencati e numerati cronologicamente nell'apposito registro informatico tenuto a cura della Segreteria.

Art. 22 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile di Settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e sono sottoposte alla Giunta previo assenso dell'Assessore competente.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 della L. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 23 –Le determinazioni dei Responsabili di Settore

1. Gli atti di competenza dei responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile del Settore.
4. Per le determinazioni è previsto un registro informatico sia generale che di Settore.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata e numerata dal titolare di posizione organizzativa, è trasmessa al Responsabile del Settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed avente natura di controllo.
6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze; nel qual caso, il parere deve essere rilasciato a vista.
7. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attivano i poteri sostitutivi ed eventualmente la messa in mora per l'eventuale inizio del procedimento disciplinare.
8. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; quella non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
9. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto. Sono invece soggette al controllo di cui al precedente comma 5 e, nel caso di determinazioni a contrarre e determinazioni che comportino impegno di spesa, anche al controllo successivo

di regolarità amministrativa di cui al "Regolamento sui controlli interni" a cui si rinvia. Le stesse sono soggette a pubblicazione ai sensi delle vigenti disposizioni (PUBBLICHIAMO?)

10. Le liquidazioni delle spese regolarmente impegnate assumono la denominazione di disposizioni e sono numerate progressivamente per ogni anno solare dall'Ufficio ragioneria.

Art. 24 – La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale, ognuno per le materia di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Settore, per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

Art. 25 – L'ordine o la disposizione di Servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario e i Responsabili di Settore adottano propri ordini o disposizioni di Servizio .
2. Gli ordini di Servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di Servizio viene predisposto e sottoscritto dal Responsabile di Settore;
 - b) l'ordine di Servizio viene protocollato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei; copia viene inserita nel fascicolo personale del medesimo dipendente.
 - c) copia dell'ordine di Servizio è inviata al Segretario e alla Giunta Comunale per presa visione.

Art. 26– L'atto di gestione organizzativa

1. Il Segretario, il Responsabile del Servizio Personale, nonché i Responsabili di Settore adottano propri atti di gestione organizzativa nell'ambito delle competenze, che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento ed, in particolare, quelle inerenti a:
 - a) contratto individuale di lavoro e il periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni, avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) assegnazione di mansioni superiori;
 - i) procedure di mobilità;
 - j) sanzioni disciplinari;
 - k) risoluzione del rapporto di lavoro
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO IV – VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA

Art. 27 - Funzioni di controllo della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale, effettua il monitoraggio sullo stato di attuazione dei progetti e sulla coerenza tra gli indirizzi politici e i risultati raggiunti.
2. Per il raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente gli Assessori collaborano e partecipano alle procedure di individuazione degli obiettivi tra Responsabile di Settore

Art. 28 - Valutazione dei risultati dei responsabili

1. I risultati dell'attività dei responsabili in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati e negoziati sono valutati annualmente dal nucleo di valutazione secondo criteri, procedure, tempi e modalità, eventualmente proposti dallo stesso nucleo e approvati dalla Giunta. Questo sistema di valutazione è concertato con le rappresentanze sindacali.
2. Per la metodologia di valutazione dei responsabili di Settore si rinvia a quanto previsto dal "Regolamento disciplinante il ciclo delle performance e la trasparenza in attuazione del D. Lgs. 150/2009" che costituisce Appendice G al presente Regolamento.

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA

Art. 29 - Dotazione organica complessiva

1. La dotazione organica complessiva dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo istituiti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica del comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per categorie e profili professionali.
3. Nell'ambito delle categorie i profili professionali identificano specifici Settori di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.
4. La dotazione organica complessiva è quella risultante dal prospetto allegato (All. A1) al presente Regolamento, con annesso l'organigramma di cui al successivo articolo 33.
5. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali (R.S.U.). Il Responsabile del Settore 1 cura l'aggiornamento periodico dell'allegato A1 in base al personale effettivamente in Servizio ed alla progressione economica di cui all'art. 5 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Art. 30 – Categorie e Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per categorie e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi e alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali contestualmente alla dotazione organica è approvato dalla Giunta.

Art. 31 – Organigramma

1. L'organigramma ufficiale dell'ente, riportato in allegato al presente Regolamento, contiene una mappa completa delle attività istituzionali, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settori e per Uffici.

Art. 32 – Piano di assegnazione dell'organico e del personale

1. La Giunta assegna i contingenti di personale ai Settori (articolazioni di massima dimensione dell'Ente). L'assegnazione è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente.
2. Il Responsabile preposto a ciascun Servizio assegna, nell'ambito dello stesso, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi svolti.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile riorganizzare l'organico dell'Ufficio interessato tenendo

conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione, - anche con la rappresentazione dell'organigramma - della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni degli Uffici e Servizi del Comune. Tale documento tiene conto altresì, delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 33 – Revisione del Servizio e degli organici

1. I Responsabili di Settore possono inoltrare proposte alla Giunta Comunale in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
2. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal presente Regolamento.

Art. 34 – Fascicolo Personale e Stato Matricolare

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di Servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, la posizione in ordine al Servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 35 – Consulenze, servizi e convenzioni

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o convenzioni/contratti con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso, mediante proprio personale, consulenze o servizi così come previsto dal D.L. 31.5.2010, n. 78, convertito con modificazioni in legge 30.7.2010, n. 122 e successive modifiche e integrazioni.
2. Possono essere altresì stipulate convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche per la gestione di servizi o progetti specifici. La convenzione dovrà stabilire l'oggetto, la finalità, la durata, eventuali forme di consultazioni periodiche tra i Responsabili dei Settori, la possibilità di adesione di altre Amministrazioni, gli oneri finanziari comprensivi delle spese fisse per la gestione e il funzionamento del Servizio ed in particolare: spese di personale, spese inerenti la struttura organizzativa, definite in misura forfetaria.
3. Gli oneri finanziari rimborsati dagli enti convenzionati, nei termini previsti dalla convenzione, possono incrementare, nella percentuale stabilita dall'Amministrazione, il fondo per la produttività collettiva attribuito al Servizio che ha stipulato la convenzione, quali risorse aggiuntive ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro.

CAPO II – RAPPORTO DI LAVORO

Art. 36 – Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del TITOLO III del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 di cui all'art.51 e seguenti.
4. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.

Art. 37 – Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di Servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

Art. 38 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori ricorrendo le condizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
3. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e alle vigenti norme contrattuali.

Art. 39 – Incarichi e cariche per conto dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti incarichi per attività professionali o per prestazioni d'opera relative a progetti e ad iniziative specifiche, non compresi nei compiti e doveri d'Ufficio secondo i criteri di cui ai successivi articoli.
2. Non possono essere oggetto di incarico in quanto il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro, le attività costituenti oggetto primario e necessario delle funzioni dell'Ufficio nonché le attività o le prestazioni rese in espletamento di cariche assunte su incarico dell'Amministrazione o in rappresentanza dell'Amministrazione stessa. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione le prestazioni rese dal dipendente per delega o mandato ricevuto da organi del Comune, per conto dell'Ente.
3. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi inibendo il tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'Ufficio da parte del dipendente.
4. L'affidamento di incarichi al dipendente per attività non rientranti nei propri compiti di istituto o nelle proprie specifiche mansioni e comunque da svolgere al di fuori dell'orario di Servizio deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) l'incarico deve avere ad oggetto attività proprie della specifica figura professionale del dipendente, quale risulta acquisita a mezzo di titoli o di iscrizioni in atti o registri ovvero quale risulta direttamente acquisita nell'esercizio delle funzioni affidate dall'amministrazione;
 - b) l'incarico deve avere ad oggetto attività che costituiscono anche arricchimento della professionalità del dipendente e non solo espletamento di attività esecutive ordinarie;
 - c) ove più siano i dipendenti che dichiarano disponibilità all'espletamento dell'incarico la selezione tra gli stessi avviene tenendo conto di:
 1. maggiore esperienza eventualmente acquisita svolgendo attività identiche od analoghe a quelle oggetto dell'incarico, a condizione che dette attività siano state valutate come positivamente rese, con atto del competente organo comunale;
 2. maggiore affinità della materia oggetto di incarico rispetto a quella propria delle attività dell'Ufficio ricoperto dal dipendente.
 - d) l'incaricato dovrà evitare qualunque comportamento o atteggiamento che possa, anche indirettamente, prefigurare l'ipotesi di un conflitto di interesse con l'amministrazione incaricante, con l'obbligo della immediata astensione da ogni attività eventualmente rientrante nelle ipotesi predette;
 - e) l'incarico deve essere individualmente ben definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - f) l'impegno del dipendente incaricato dovrà essere prestato al di fuori del normale orario di lavoro;
5. Il procedimento per l'affidamento dell'incarico è curato dal Responsabile del Settore interessato sulla base di un progetto o di un'iniziativa approvato dalla Giunta Comunale.
6. La possibilità di presentare dichiarazione scritta di disponibilità ad assumere l'incarico è resa nota a tutti i dipendenti che possano essere interessati.

7. L'incarico è conferito dal Responsabile del Settore interessato con determinazione che riporta anche la motivazione della selezione tra eventuali domande concorrenti.
8. Il disciplinare d'incarico deve definire puntualmente l'oggetto dell'incarico, i termini per le prestazioni, il compenso e le penalità per eventuali ritardi.
9. Il compenso, per quanto possibile, è commisurato alle tariffe e/o ai prezzi vigenti nel mercato delle prestazioni professionali e/o lavorative, restando comunque entro l'80% di tali tariffe e prezzi.
10. Il compenso deve essere corrisposto solo ad attività ultimata ed accertata.
11. Delle autorizzazioni concesse e degli incarichi attribuiti è data comunicazione da parte del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie, al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001.

Art. 40 – Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentiti i Responsabili di Settore, emana direttive in materia di articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza, tenuto conto anche degli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea e del lavoro privato.
2. I Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario di Servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico.
3. Ciascun Responsabile di Settore determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze del Settore cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, concordandolo con il Sindaco e con l'Assessore competente. Di ciò fornisce comunicazione al Servizio preposto alla gestione del personale.

Art. 41 – Stato giuridico e trattamento economico

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D. Lgs. n.165/2001, dalle norme cui esso fa espresso riferimento e rinvio e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 42 – Progressioni orizzontali

1. I requisiti per la progressione orizzontale sono definiti nel contratto collettivo decentrato integrativo.
2. E' escluso qualsiasi elemento di carattere automatico nel sistema di assegnazione delle progressioni salvo quanto stabilito al comma successivo.
3. La rilevanza dell'anzianità è circoscritta alle sole categorie A e B e per questa ultima limitatamente ai passaggi fino al B3 incluso.
4. L'assegnazione della progressione può avvenire anche attraverso prove selettive specifiche di carattere comportamentale e tecnico amministrativo nonché prove pratiche.
5. Nella definizione del fondo delle risorse decentrate l'Amministrazione comunale dovrà ridurre progressivamente l'entità del fondo delle progressioni orizzontali a favore di quello della performance.
6. Il nuovo inquadramento nella posizione della dotazione organica e nella posizione economica è disposto con determinazione del Responsabile di Settore.

Art. 43 – Progressioni verticali

1. La Giunta Comunale provvede all'individuazione dei posti da coprire mediante

progressioni verticali riservate al personale dipendente, in conformità a quanto previsto dall'art. 91 comma 3 del D. Lgs. n.267/2000 e dall'art.4 del CCNL del 31.3.1999, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n° 165/2001.

2. La procedura di selezione è disciplinata dalle norme del titolo IV del presente Regolamento in quanto compatibili. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Responsabile di Settore e, qualora il posto in selezione sia quello di Responsabile di Settore. E' altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti anche al di fuori del personale dipendente. Ove occorre la Commissione può essere integrata con un componente esperto in lingua straniera. Le funzioni di Segretario sono svolte da dipendente comunale di categoria non inferiore alla C. Il bando di progressione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione.
3. Le progressioni verticali per la copertura dei posti riservati al personale interno di categoria B3 o superiore hanno luogo mediante selezione per esami.
4. Per il personale di categoria fino alla B1 la selezione consiste nello svolgimento di prove attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profili professionali, per accertare l'idoneità del candidato al posto per il quale è espletata la selezione.
5. Per accedere alle selezioni per la progressione verticale sono previsti i seguenti requisiti:
 - Accesso alla categoria "B1"*
 - almeno due anni di effettivo Servizio nella categoria "A";
 - raggiungimento degli obiettivi per gli ultimi due anni di Servizio sulla base della scheda di valutazione compilata dal Responsabile del Settore.
 - Prova pratica attitudinale e colloquio afferente all'assolvimento delle funzioni oggetto di selezione
 - Accesso alla categoria "B3"*
 - almeno tre anni di effettivo Servizio nella categoria "B1";
 - raggiungimento degli obiettivi per gli ultimi tre anni di Servizio sulla base della scheda di valutazione compilata dal Responsabile del Settore.
 - Prova pratica selettiva e/o di abilità e colloquio afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.
 - Accesso alla categoria "C1"*
 - almeno tre anni di effettivo Servizio nella categoria "B3";
 - raggiungimento degli obiettivi per gli ultimi tre anni di Servizio sulla base della scheda di valutazione compilata dal Responsabile del Settore.
 - Prova scritta teorico/pratica e colloquio afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.
 - Accesso alla categoria "D1"*
 - almeno tre anni di effettivo Servizio nella categoria "C1" nello stesso Settore;
 - raggiungimento degli obiettivi per gli ultimi tre anni di Servizio sulla base della scheda di valutazione compilata dal Responsabile del Settore.
 - Prova scritta teorico/pratica e colloquio afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.
 - Accesso alla categoria "D3"*
 - almeno tre anni di effettivo Servizio nella categoria "D1" nello stesso Settore;
 - raggiungimento degli obiettivi per gli ultimi tre anni di Servizio sulla base della scheda di valutazione compilata dal Responsabile del Settore.

– Prova scritta teorico/pratica e colloquio afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.

6. Per tutte le progressioni, qualora il candidato non sia dipendente del Comune di Cassago Brianza da almeno tre anni e provenga da altro Ente nel quale il raggiungimento degli obiettivi sia valutato con modalità differenti rispetto alla scheda di valutazione, lo stesso può presentare relativa attestazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi rilasciata dal precedente Ente di appartenenza.
7. Il nuovo inquadramento nella posizione della dotazione organica e nella posizione economica è disposto con determinazione del Responsabile di Settore.

Art. 44 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre attività di lavoro subordinato o autonomo che non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di Servizio svolta presso l'Ente.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno è comunque tenuto a comunicare entro 15 giorni al Responsabile del Settore di appartenenza o per quest'ultimo al Segretario Comunale l'avvio ed ogni successiva modifica dell'attività lavorativa svolta al di fuori dell'Ente.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa superi il 50% di quella a tempo pieno è tenuto, qualora intenda svolgere altra attività lavorativa, a richiedere l'autorizzazione in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 45 - Incentivazione

1. Gli incentivi economici sono destinati:
 - a) a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente per la realizzazione di progetti-obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai responsabili di Settore e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari;
 - b) valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'amministrazione e alla qualità del Servizio pubblico, sulla base dei seguenti criteri:
 - b.1) precisione e qualità delle prestazioni svolte;
 - b.2) capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi;
 - b.3) orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio Ufficio e tra diversi uffici;
 - b.4) capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.

Art. 46 – Benessere organizzativo

1. Il governo dell'organizzazione e la gestione del personale si realizzano attraverso:
 - pratiche concrete e operative coerenti con gli indirizzi enunciati e con le regole organizzative, cogliendo proposte e valorizzando attitudini per motivare i dipendenti e migliorare, in conseguenza, le prestazioni e il rendimento;
 - divulgando valori, obiettivi e risultati per dar senso al lavoro e sviluppare il senso di appartenenza all'organizzazione;

- promuovendo la cultura del miglioramento continuo della qualità dei servizi e dell'ambiente di lavoro;
- conciliando i bisogni personali con le esigenze di Servizio ;
- accompagnando il cambiamento organizzativo e l'innovazione normativa con adeguato supporto direzionale e formativo.

Art. 47 – Formazione e aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
2. Tali azioni sono finalizzate all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
3. L'amministrazione definisce annualmente la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti.
4. L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel Settore. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.
5. In relazione alle azioni propositive, tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il Segretario, sentiti i Responsabili di Settore per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative per favorire l'organizzazione di corsi e di momenti formativi, da tenersi anche presso la sede comunale, prevalentemente durante l'orario di Servizio , che non comportino disservizi negli uffici di competenza.
6. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in Servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
7. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
8. Il Responsabile del Settore di appartenenza autorizza la partecipazione del proprio personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Responsabile del Settore Personale gestisce, anche tramite il Servizio economato le risorse finanziarie a tal fine assegnategli anche per gli altri Settori.

Art. 48 – Qualità dei servizi e rapporti con l'utenza

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

Art. 49 – Responsabilità dei Dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.

2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia realizzativa compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio Settore, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori.
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei CC.CC.NN.LL. di comparto.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

Art. 50 – Verifica e valutazione dell'attività dei Dipendenti

1. Si rinvia al vigente "Regolamento disciplinante il ciclo delle performance e la trasparenza in attuazione del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150" che costituisce Appendice G al presente Regolamento e al vigente ""Regolamento sui controlli interni ex art. 147/bis e ss. Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267".

Art. 51 – Patrocinio legale e assicurazione

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del Servizio e all'adempimento dei propri compiti d'Ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 52 – Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'Ufficio, fatte salve le facoltà del lavoratore, da esercitarsi nei limiti della legislazione vigente in materia pensionistica. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile del Settore preposto alla gestione del Personale.

Art. 53 – Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle

competenze e responsabilità dei titolari delle posizioni organizzative e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Servizio per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Responsabile del Settore preposto alla gestione del personale, nello svolgere attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo, ha la responsabilità di verificare che ogni accordo o decisione sia compatibile con l'interesse dell'Ente d'intesa con il Segretario Comunale.
4. La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali e per la stipula dei contratti collettivi decentrati è nominata con specifica delibera della Giunta Comunale.

Art. 54 – Codice disciplinare e organi disciplinari competenti

1. Si rinvia alle norme contenute:
 - a. nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del comparto del personale delle Regioni - Autonomie Locali 6 luglio 1995 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b. nel D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
 - c. nel D. Lgs. n. 150/2009.
2. Soggetti istituzionalmente competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
 - a. i Responsabili di Settore, con potere di iniziativa disciplinare attivando l'Ufficio competente per i dipendenti appartenenti al rispettivo Settore, nonché procedimenti disciplinari in cui la sanzione non superi il rimprovero verbale;
 - b. l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato nel Segretario comunale, titolare del procedimento, che si avvale al riguardo del Settore Gestione delle Risorse Finanziarie e Personale, con poteri – su segnalazione del Responsabile di Settore o, se riferito a quest'ultimo, di propria iniziativa – di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzioni per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi il rimprovero verbale o nei casi di censura per i Responsabili di Settore.

CAPO III – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'

Art. 55 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente comunale non può, fatte salve le eccezioni previste per legge:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o di libera professione;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto suddetto si estende anche al personale collocato in aspettativa.

Art. 56 – Incompatibilità relativa

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti di ufficio.
2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di appartenenza.
 - b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di appartenenza svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.
 - c) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (per l'impegno connesso e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'Ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio);
 - d) che possano compromettere l'immagine di imparzialità del dipendente.
3. In generale, il dipendente comunale, solo previa autorizzazione e fuori dall'orario di Servizio, può:
- a) svolgere incarichi temporanei per soggetti pubblici, aziende speciali, società miste pubblico - privato ed eccezionalmente per soggetti privati;
 - b) assumere cariche, per le quali sia previsto un compenso, in associazioni sportive, ricreative e culturali e in società cooperative il cui statuto preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo della attività sociale.
 - c) accettare incarichi di consulente tecnico, esperto, arbitro o commissario da soggetti pubblici, aziende speciali, società miste pubblico - privato ed eccezionalmente da soggetti privati.
4. In deroga alle prescrizioni di cui sopra l'esercizio di attività lavorativa autonoma che non confligga con gli interessi dell'Ente può essere autorizzato al personale di alta specializzazione assunto con contratto a tempo determinato di diritto privato a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art. 57 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre attività di lavoro subordinato o autonomo che non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di Servizio svolta presso l'Ente.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno è comunque tenuto a comunicare entro giorni 15 al Sindaco, al Segretario comunale ed al Responsabile del Settore di appartenenza l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa svolta al di fuori dell'Ente.
3. Qualora dalla predetta comunicazione si evinca che il dipendente intenda intraprendere una attività che comporti conflitto di interessi con quella specifica svolta presso l'Ente, il Sindaco provvede a diffidare l'interessato dall'esercitare l'ulteriore prestazione.
4. La mancata comunicazione, la comunicazione risultata non veritiera ovvero la violazione della diffida di cui sopra, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa superi il 50% di quella a tempo pieno è tenuto, qualora intenda svolgere altra attività lavorativa, a richiedere l'autorizzazione in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento

Art. 58 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Non richiedono alcuna autorizzazione, dovendosi in ogni caso effettuare al di fuori dall'orario di Servizio :
 - a) la attività di manifestazione del pensiero
Sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, ed ogni altro mezzo di

diffusione, ancorché non comportino un compenso; nel caso tuttavia che tale esercizio arrechi pregiudizio all'immagine dell'Ente, di amministratori e/o di altri dipendenti comunali, il soggetto Responsabile sarà oggetto di procedimento disciplinare fatte salve le più gravi conseguenze previste dal vigente ordinamento sia civile che penale

b) le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive

Non sono soggette ad autorizzazione - sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale - le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo;

c) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice

Oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone il dipendente può partecipare soltanto ad una società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante", che, come tale, non può compiere atti di amministrazione. In quest'ultimo caso il dipendente deve comunque restare estraneo alla cura di qualunque atto che riguarda la società di cui è parte;

d) iscrizione ad Albo professionale. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiedere l'autorizzazione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione.

Art. 59 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente che intenda svolgere o assumere incarichi fuori dall'Ente deve presentare domanda scritta al Responsabile di Settore di appartenenza, o al Segretario comunale per i Responsabili di Settore, e al Sindaco indicando:
 - il soggetto a favore del quale intende prestare la propria opera;
 - l'oggetto e la durata della collaborazione;
 - la quantificazione del tempo richiesto;
 - l'eventuale compenso pattuito.
2. Egli deve inoltre dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Responsabile di Settore nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta del dipendente. Il Responsabile di Settore, comunque, può assumere informazioni d'Ufficio.
3. Il Responsabile di Settore - ai fini della concessione dell'autorizzazione di propria competenza - valuta:
 - a) il tempo e l'impegno;
 - b) gli eventuali incarichi già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno eventualmente previsti.
4. In particolare, il Responsabile di Settore
 - a) valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'Ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - b) tiene conto a questo fine anche delle attività già autorizzate nell'ultimo triennio, degli incarichi conferiti direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa.
5. Per i Responsabili di Settore l'autorizzazione è resa o è negata dal Segretario comunale.
6. Nella richiesta il dipendente deve inoltre dichiarare:
 - (a) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente Regolamento;

- (b) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
 - (c) che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'Ufficio .
7. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di 30 giorni.
 8. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro 30 giorni dalla presentazione, non venga adottato motivato provvedimento di diniego.
 9. L'eventuale richiesta di elementi o informazioni integrative della domanda, causata da carenze della domanda medesima, interrompe il termine di cui sopra.
 10. Delle autorizzazioni concesse e degli incarichi attribuiti è data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio personale a tutti gli organi pubblici preposti ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art. 60 - Sanzioni

1. Fermi restando i casi di recesso dal rapporto di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente Regolamento o che non rispetta le procedure ivi previste incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.
2. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve comunque svolgersi in contraddittorio fra le parti.

CAPO V – MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 61 - Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di Servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.
2. In presenza delle condizioni previste dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni è ammesso il passaggio diretto di personale dipendente da pubbliche amministrazioni. Per la mobilità esterna trovano inoltre applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., le norme di cui al D.P.C.M. 325/1988 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le norme del D. Lgs. 165/2001.

Art. 62 - Mobilità interna a carattere definitivo

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza.
La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di Servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;

- c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.
2. Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente si provvede a seguito di apposita disposizione di indirizzo da parte della Giunta Comunale, a cui deve seguire entro il termine massimo di 30 giorni, dandone informazione alle R.S.U.:
 - a) disposizione del Segretario Comunale, sentito il parere dei Responsabili dei Settori interessati e della Conferenza dei Responsabili di Settore, nel caso di mobilità a carattere definitivo del personale fra i diversi Settori,
 - b) disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza, nel caso di mobilità a carattere definitivo del personale fra i diversi Servizi e Uffici dello stesso Settore.
 3. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria di appartenenza - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, se ed in quanto adottati, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

Art. 63 – Mobilità interna temporanea

1. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti, nonché a esigenze di qualificazione e crescita professionale del personale dipendente.
2. Spetta al Segretario Comunale, sentito il parere dei Responsabili dei Settori interessati e della Conferenza dei Responsabili di Settore, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi Settori, dandone successiva informazione alle R.S.U.
3. Spetta al Responsabile del Settore provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi Servizi e Uffici dello stesso Settore.

TITOLO IV - ACCESSO AGLI IMPIEGHI DALL'ESTERNO

CAPO I – MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI GENERALI

Art. 64 - Modalità di accesso. Principi generali

1. L'accesso all'impiego avviene, di norma, per concorso pubblico. In sede di programmazione triennale di cui all'art. 91 del T.U., 18 agosto 2000, n. 267, saranno individuati i posti destinati all'accesso dall'esterno previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. Le assunzioni, che si perfezionano con contratto individuale di lavoro, hanno luogo:
 - a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) incarico di collaborazione esterna, ai sensi degli artt. 26 e 27 del presente Regolamento;
 - d) procedura di mobilità fra enti.
3. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio, con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.
4. Le procedure di reclutamento si devono conformare ai principi enunciati nell'art. 35, D.lgs. n. 165/2001. Ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 31.03.1999 e nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n° 165/2001, vengono disciplinate le procedure selettive, garantendo adeguatamente l'accesso dall'esterno.

L'amministrazione riconosce ampiamente i principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.

Art. 65 - Requisiti generali d'accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti o condizioni generali:
 - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 Febbraio 1994, Serie Generale n. 61;
 - b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle "categorie protette", così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalide, qualunque sia la tipologia selettiva utilizzata per l'assunzione, (richiesta all'Ufficio Circoscrizionale del Lavoro e della Massima Occupazione, assunzione con riserva a seguito di selezione pubblica), l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima, mediante visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;
 - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non

godono dei diritti civili e politici;

d) età: non inferiore agli anni 18;

e) titolo di studio: il titolo di studio e/o altri eventuali titoli professionali previsti che costituiscono requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere. Conseguentemente nell'ambito del bando di selezione vengono stabiliti di volta in volta, sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti (specializzazioni, abilitazioni, attestati professionali, ecc.) richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.

f) regolarità della propria posizione rispetto agli obblighi di leva.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;

Salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;

2. I requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, risultato idoneo alle prove d'esame.

CAPO II – CONCORSI

Art. 66 - Posti da mettere a concorso

1. Sono messi a concorso tutti i posti disponibili. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso e quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo od altro qualsiasi evento, nei 12 mesi successivi alla data anzidetta, eccezione fatta per i posti per i quali sia stato attivato lo scorrimento della graduatoria.
2. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento.
3. Vi sarà l'applicazione della riserva di legge al personale interno fino al 50% prevista dalle norme di legge nel caso di bandi per la copertura di posti superiore all'unità.

Art. 67 - Modalità e procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche

1. Le modalità e le procedure di svolgimento delle selezioni pubbliche sono fissate nel provvedimento di indizione adottato dal Responsabile di Settore di riferimento, o dal Segretario comunale per l'assunzione di Responsabile di Settore.
2. Il bando deve contenere almeno le seguenti informazioni.
 - a) il numero dei posti messi a concorso;
 - b) la categoria contrattuale e il profilo professionale;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- d) la determinazione del diario e della sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità e i tempi di comunicazione di tali informazioni;
 - e) le materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione allo specifico impiego posto a selezione;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) i posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
 - i) l'esplicitazione delle garanzie, doveri, responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione.
 - j) l'ammontare e la modalità di versamento di eventuale tassa di concorso.
 - k) il periodo minimo di permanenza in Servizio presso il Comune di durata non inferiore ai tre anni.
3. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità ritenute opportune al fine di assicurare al bando la più ampia e possibile conoscenza.
 4. I bandi devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per i profili a partire dalla Categoria C.
 5. Le selezioni pubbliche possono avvenire per esami o per titoli ed esami. La modalità viene fissata nel provvedimento di approvazione della selezione.
 6. Nelle selezioni pubbliche per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri stabiliti, è effettuata solo per i candidati ammessi alla prova orale e prima dello svolgimento della medesima. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
 7. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, calcolato secondo le modalità previste dal presente articolo.
 8. Possono essere previste prove scritte, orali, pratiche e/o a contenuto teorico –pratico. In particolare, le prove possono consistere:
 - a) per l'accesso ai profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico (anche consistente in quesiti a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato) e in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere ed in una prova orale.
 Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente di commissione aggiunto esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

- b) per l'accesso ai profili professionali delle categorie B3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, anche consistente in quesiti a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale, che può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un componente aggiunto di commissione esperto, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera per la categoria C, tra quelle indicate nel bando e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
9. Il bando di selezione esplicita i tipi di prove che saranno effettuate, nell'ambito delle possibilità di cui al comma precedente. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
10. L'amministrazione può riservarsi la facoltà di sospendere o non procedere all'assunzione del vincitore, in ragione di esigenze non valutabili né prevedibili alla data di indizione della selezione, nonché in applicazione di disposizione di contenimento della spesa pubblica che impedissero, in tutto o in parte, l'assunzione di personale presso l'Ente.

Art. 68 - Domande d'ammissione

1. Le modalità e le caratteristiche della domanda di ammissione vengono fissate nello specifico bando di selezione.
2. La domanda, comunque, deve essere redatta secondo l'apposito schema che viene allegato al bando di selezione riportando tutte le informazioni previste ed allegando eventuali documenti che siano richiesti, in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa.
3. In caso di presentazione diretta della domanda la data di consegna è comprovata dal timbro di ricevuta dell'Ufficio Protocollo del Comune, mentre, in caso di spedizione, la data d'invio è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno in ogni modo ammessi i candidati le cui domande, ancorché spedite in tempo utile, pervengano all'Amministrazione trascorsi sette giorni dalla data di scadenza del bando.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Possono essere regolarizzate le domande dei candidati che presentino imperfezioni formali. Il termine fissato per la regolarizzazione avrà carattere di perentorietà pena la decadenza dalla procedura concorsuale.
6. Non possono essere comunque regolarizzate le domande prive di sottoscrizione da parte del candidato e in relazione alle quali non è stata versata la tassa di concorso se richiesta, entro il termine di scadenza previsto dal bando.
7. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai

sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza.

Art. 69 - Termini per la presentazione delle domande d'ammissione: casi particolari

1. Il Responsabile del Settore interessato può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica oppure, quando l'interesse pubblico lo preveda, ha facoltà, sempre con motivato provvedimento, di revocare la selezione stessa fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca, l'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive dà comunicazione con le stesse modalità osservate per la pubblicazione del bando ed informa tramite comunicazione scritta tutti i candidati che hanno presentato domanda d'ammissione.

Art. 70 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Le riserve di posti non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Si applicano invece le riserve di cui al D.Lgs 215/2001, secondo le modalità ivi specificate, a favore dei:
 - a) Volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate (Esercito, Marina, Aeronautica), congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte (art.18, comma 6 D.Lgs 215/2001);
 - b) Ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta (art.26, comma 5-bis D.Lgs 215/2001), comprendendo, in quest'ultima specifica figura di ufficiale, l'Arma dei Carabinieri.
3. Se, in relazione al limite di cui al comma 1 del presente articolo, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Nei pubblici concorsi sono applicate, a parità di merito e a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 art. 5, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n.191.
5. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda d'ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

Art. 71 - Preselezione

1. Il pubblico concorso può essere preceduto da una preselezione, realizzata con test a risposta multipla chiusa.
2. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica e cartacea di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
3. L'ammissione/esclusione del candidato alla preselezione, è disposta unicamente sulla base del rispetto dei termini temporali di presentazione della domanda di ammissione, a prescindere dal possesso dei requisiti previsti dal bando, che sono verificati successivamente e solo nei confronti di coloro che superano la preselezione. L'elenco degli ammessi/esclusi alla preselezione viene pubblicato sul sito internet comunale e affisso

all'Albo pretorio dell'Ente almeno 20 giorni prima dello svolgimento della preselezione. Nel caso in cui la data della preselezione sia già stata comunicata nel bando, la pubblicazione/affissione del suddetto elenco può avvenire fino a 3 giorni prima della data fissata per la preselezione.

Tale pubblicazione/affissione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

4. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
5. La preselezione si intende superata se il candidato consegue nel test un punteggio pari o superiore alla metà del punteggio massimo conseguibile.
6. L'ammissione alle prove scritte del candidato che ha superato la preselezione, avviene subordinatamente alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso ed all'espletamento dell'eventuale procedura di regolarizzazione della domanda in caso di omissioni sanabili ai sensi del precedente art. 65.
7. La preselezione non avrà luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
8. I test di preselezione sono predisposti direttamente dalla commissione esaminatrice nominata per la selezione dei candidati del concorso.

Art. 72 - Prove d'esame: tipologie e punteggi a disposizione per la valutazione

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per i profili professionali appartenenti alla cat. D o superiore: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.
 - b) per i profili professionali della cat. B 3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.
2. I voti sono espressi di norma in trentesimi o in forme equivalenti.

La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

 - a) prima prova scritta: punteggio massimo punti 30/30, punteggio minimo punti 21/30.
 - b) seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica: punteggio massimo punti 30/30, punteggio minimo punti 21/30
 - c) prova orale: punteggio massimo punti 30/30, punteggio minimo punti 21/30.

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nei concorsi per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (o pratiche o teorico-pratiche) e dalla votazione conseguita nella prova orale.
4. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di cui al successivo art. 74 al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma.

Art. 73 - Titoli. Punteggi a disposizione per la valutazione

1. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata, per i soli candidati che hanno sostenuto tutte le prove scritte e prima della

correzione degli elaborati.

2. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.
3. Il punteggio totale disponibile per la valutazione dei titoli (10/30 o equivalente) assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- a) gruppo I titoli di studio 50% del totale
- b) gruppo II titoli di Servizio 40% del totale
- c) gruppo III titoli vari 5% del totale
- d) gruppo IV curriculum professionale 5% del totale.

Valutazione dei titoli di studio (fino a 5/30 o equivalente)

- Il titolo di studio conseguito con votazione minima e l'eventuale titolo professionale, richiesti per l'ammissione alla selezione, non ottengono punteggio di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.
- Sono altresì valutati, per un massimo di punti 1/30 o equivalenti, gli ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.
- Gli ulteriori punti 4/30 o equivalenti, disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
							Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a	da	a	voto	da	a	da	a	
6,01	6,99	37	41	61	69,9		67	76	61	69,9	1
7,00	7,99	42	47	70	79,9	Buono	77	87	70	79,9	2
8,00	8,99	48	53	80	89,9	Distinto	88	98	80	89,9	3
9,00	10,0	54	60	90	100	Ottimo	99	110	90	100	4

Valutazione dei titoli di Servizio (fino a 4/30 o equivalente)

- Con un punteggio massimo di punti 4/30 o equivalenti è valutabile il Servizio prestato alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche indicate dal 2° comma dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 30/03/2001, n. 165, in posizione di ruolo o non di ruolo, in categorie superiori, corrispondenti od inferiori fino a due categorie a quella del posto messo a concorso.
- La valutazione del Servizio sarà effettuata in ragione di 0,30 punti per ciascun anno di Servizio prestato in posizione di categoria superiore, uguale, a quella del posto messo a concorso, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondato ad anno le porzioni di tempo pari o superiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.
- Il Servizio prestato nelle categorie inferiori a quella del posto messo a concorso, sarà valutato con punteggio ridotto del 50%, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, con l'arrotondamento previsto nel comma precedente.
- Non sono suscettibili di valutazione gli anni di Servizio eventualmente richiesti quale

requisito di ammissibilità al concorso.

- I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri e di Servizio civile sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi di cui al comma 3). Per l'applicazione della norma di cui al comma 3), costituisce documento probatorio soltanto la copia del foglio matricolare dello stato di Servizio .
- Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.
- Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del Servizio , non viene attribuito punteggio.

Valutazione dei titoli vari (fino a 0,50/30 o equivalente)

- L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III titoli vari viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
- La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo gruppo.

Sono comunque valutate:

- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto;
 - le specializzazioni conseguite previo superamento di prove finali in attività connesse od usufruibili nell'espletamento delle funzioni del posto o per lo stesso espressamente richieste;
 - la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento conclusasi con superamento di prove finali su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto.
- La commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, attribuito ai titoli valutati nei gruppi I e II.

Valutazione del curriculum personale (fino a 0,50/30 o equivalente)

- L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV – curriculum professionale – viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto e, per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di eventuali encomi.
- Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante, o contenente dati già valutati nelle altre categorie.

Art. 74 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono nominate dal Responsabile del Settore interessato all'assunzione con proprio atto o dal Segretario comunale nel caso di concorso per l'assunzione di Responsabile di Settore. La presidenza spetta di diritto al Responsabile del Settore interessato o al Segretario comunale nel caso di concorso per l'assunzione di Responsabile di Settore.

2. Le commissioni dovranno essere formate da almeno tre commissari più il Segretario della commissione.
3. Per motivi di economicità e razionalizzazione delle procedure e delle spese, si potrà fare ricorso prioritariamente ad esperti interni.
4. I commissari esterni dovranno dichiarare di essere in possesso dei requisiti per svolgere le funzioni di commissario ed altresì l'inesistenza di cause di ineleggibilità.
5. Il Segretario della commissione è nominato scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore:
 - a) alla categoria C per i concorsi afferenti posti di categoria pari o inferiore alla B3;
 - b) alla categoria D per tutti gli altri.
6. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati nell'ipotesi di prove di verifica delle dinamiche relazionali.
7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più aule e la commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sostituisca in via permanente, durante lo svolgimento della prova, un dipendente interno di categoria non inferiore alla B3, denominato "vigilante", con il compito di supportare la commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della commissione.

Art. 75 - Adempimenti della Commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali i componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Nel caso in cui sussistano situazioni d'incompatibilità, il Responsabile del Settore che ha proceduto alla nomina della Commissione dispone, con atto motivato, la sostituzione del componente.
2. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, inoltre, e fermo restando quanto stabilito nel presente Regolamento nonché nello specifico bando, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali nonché gli obblighi ed adempimenti che devono osservare e rispettare i candidati. In particolare:
 - a) i partecipanti non possono comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
 - b) gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'Ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
 - c) I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di selezione.
3. Il concorrente che contravviene alle predette disposizioni o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha la facoltà insindacabile di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

4. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame; i quesiti verranno dattiloscritti seduta stante nell'aula della riunione dal Segretario o da uno dei Componenti. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
6. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
7. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della votazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
8. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta.
9. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti.
10. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Art. 76 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso ai sensi del presente Regolamento.
4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di approvazione all'Albo pretorio on-line fatte salve eventuali ulteriori proroghe stabilite per legge. Non si dà mai luogo a dichiarazioni d'idoneità al concorso.
4. Dalle graduatorie formulate per le assunzioni a tempo indeterminato si può attingere anche per reclutamento di personale a tempo determinato, secondo le modalità descritte nel presente Regolamento.

Art. 77 - Applicazione delle precedenza e preferenze

1. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la suddetta prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati con dichiarazione sostitutiva nella domanda di ammissione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne

- possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. Nelle selezioni pubbliche, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4, del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
 3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
 4. Qualora tra i candidati dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori della selezione;
 - b) riserva di posti ai sensi della Legge n. 537/1993, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% dei posti messi a selezione;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi della Legge 20.09.1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
 5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi della predetta Legge n. 68/99, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione.
 6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Responsabile provvede ad attivare le precedenzae o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
 7. La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
 8. A parità di merito hanno preferenza:
 - a) insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) mutilati ed invalidi per Servizio nel Settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per Servizio nel Settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per Servizio nel Settore pubblico e privato;
 - m) 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;
 - n) 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 e privato;
 - o) coloro che abbiano prestato Servizio militare come combattenti

- p) coloro che abbiano prestato lodevole Servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
9. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole Servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 78 – Esito della selezione. Assunzione in Servizio

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio incaricato della procedura di reclutamento, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che danno luogo a riserve o preferenze, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere Servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.
3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Art. 79 - Compensi alle Commissioni

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.03.1995, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 134 del 10.06.1995 e successivi aggiornamenti.
2. In caso di decadenza dall'incarico, volontaria o indotta dal Responsabile del Settore per comportamenti illeciti o sospetti tali, o per causa di forza maggiore sono dovuti i soli compensi base in misura proporzionale al numero di sedute della commissione.

Art. 80 – Selezione unica. Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. La selezione unica è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo alla selezione unica si apre con la fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di unica convenzione generale ai sensi del combinato disposto dell' art. 3 comma 61 legge 350/2003 e dell'art. 30 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 (TUEL) e successive modifiche e integrazioni.
3. La convenzione/accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi

occupazionali approvati dai singoli enti, una o più selezioni comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

4. La convenzione/accordo, disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure selettive, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. La Giunta Comunale per le assunzioni, anche a tempo determinato, di personale si riserva la facoltà, con apposito atto formale di indirizzo specifico, di attingere da graduatorie di altri Enti ai quali è applicato il medesimo contratto collettivo di comparto, purché non scadute e formate a seguito di selezioni pubbliche per soli esami o titoli ed esami, per le sole categorie "B 3", "C", e "D" (ex qualifiche funzionali 5[^], 6[^], e 7[^]) di tutte le aree funzionali previste e comunque approvate dai competenti organi o responsabili. L'accordo tra Enti può essere anche successivo allo svolgimento della selezione. In tal caso il Responsabile dell'Ufficio personale richiederà gli atti del concorso ed attiverà la procedura di assunzione a partire dal primo candidato non assunto dal Comune interpellato, previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.

CAPO III - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 81 - Campo di applicazione

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie A e B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987 e secondo le modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, in base dell' articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845 e successive modifiche e integrazioni.
2. Per la composizione della Commissione Giudicatrice si rinvia all'art. 75 del presente Regolamento.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Si rinvia alla tabella 2 del presente Regolamento per quanto attiene la formulazione delle prove relative alle selezioni in questione, il cui contenuto verrà determinato in sede di indizione della selezione stessa, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.
4. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

esecuzione del lavoro			
CATEGORIA B 1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
5. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
6. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non della Unità Operativa	3	2	1
7. Preparazione professionale specifica	3	2	1
8. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
9. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

5. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

6. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO FINO A	DA	A	GIUDIZIO FINALE
A	7			NON IDONEO
	-----	-8	12	IDONEO
B 1	9			NON IDONEO
	-----	-10	15	IDONEO

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano sottoscritto il contratto individuale di lavoro, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti.

8. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 82 - Assunzioni

1. Per quanto attiene l'assunzione in servizio si rinvia all'art. 79 del presente Regolamento.

CAPO IV – ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 83 - Campo di applicazione

1. Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle quote previste dalle disposizioni legislative vigenti in materia, in particolare la legge 12/03/1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente Regolamento.

CAPO V - MOBILITA' TRA ENTI

Art. 84 – Principi generali e obiettivi

1. La mobilità del personale tra enti deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

Art. 85 - Mobilità dall'esterno

1. L'Amministrazione Comunale può ricoprire, previo avviso pubblico che fissi i criteri di selezione, posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti ad analogo profilo professionale e alla stessa categoria in Servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per la mobilità dall'esterno trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., nonché le norme di cui al Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 86 - Procedure

1. Il passaggio di personale da Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:
 - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda, corredata da curriculum professionale dettagliato, all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
 - b) l'Amministrazione ricevente esamina la richiesta inoltrata e può procedere a colloquio con il dipendente per accertarne l'idoneità in base ai requisiti previsti nell'avviso;
 - c) l'Amministrazione, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, può richiedere all'Amministrazione dalla quale l'aspirante dipende, specifico atto di assenso al trasferimento;
 - d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento, ricevuto l'atto di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo avere esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
 - e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale atto di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in Servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione del Servizio da parte del dipendente nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Art. 87 - Esenzioni ed obblighi

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza.
Per lo stesso personale si deroga dall'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.
2. L'Amministrazione cedente trasmette all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile.

CAPO VI - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 88 - Istituzione di rapporto di lavoro a termine

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e dei CC.CC.NN.LL. con le modalità di seguito indicate:
 - a) per le categorie B 3, C e D, si ricorre all'utilizzo delle graduatorie degli idonei delle selezioni già effettuate di analogo profilo professionale e pari categoria, mentre per le categorie A e B1, a graduatorie della Sezione Circostrizionale per l'Impiego (art. 8 – D.P.C.M. 27.12.1988).
 - b) peraltro per le categorie B 3, C e D può essere disposta la formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami, con le procedure e modalità previste per il personale di ruolo, di analogo profilo e pari categoria, semplificate come segue:
 - la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente, all'Albo Pretorio del Comune e a quello di almeno dieci Comuni limitrofi per 20 giorni consecutivi. E' fatta salva ogni altra forma di pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna.
 - le prove d'esame a norma del presente Regolamento, se previste, consisteranno in una prova scritta e/o una prova pratica, e un colloquio sulle mansioni della figura professionale. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione per la cui costituzione si rinvia all'art. 75 del presente Regolamento.
2. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

Art. 89 – Forme flessibili del rapporto di lavoro

1. Il Comune può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge 24 giugno 1997, n. 196, e successive modifiche e integrazioni, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché quanto disposto dal Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Amministrazione Comunale può attivare rapporti di lavoro a carattere formativo nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL., del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni e delle disposizioni di cui all'art.3 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984 n. 863 e dall'art.16 della legge 19 luglio 1994, n.451.
3. Per le assunzioni con Contratto di formazione lavoro si rinvia al vigente Regolamento "Modalità di reclutamento per le assunzioni di personale con contratto di formazione e di lavoro" che qui si intende integralmente richiamato e che costituisce Appendice D al presente Regolamento.
4. Il Comune può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art.3 del D.P.R. 08 marzo 1999, n.70 e dall'attuale disciplina

contrattuale del comparto Regioni e Autonomie locali.

Art. 90 – Lavoratori Socialmente Utili. Lavoratori di pubblica utilità

1. L'Amministrazione Comunale può attivare rapporti per prestazioni di attività socialmente utili mediante l'utilizzo dei lavoratori percettori di trattamento previdenziale nei modi e termini stabiliti dal Decreto Legislativo 1° Dicembre 1997, n. 468 e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Amministrazione Comunale può approvare Convenzioni con il Ministero di Giustizia – Tribunale di Lecco per lo svolgimento di Lavoro di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54, comma 2 del D.Lgs. n. 274 del 28 agosto 2000 e degli artt. 3-4-5-6 del art. 54 del D.Lgs. n. 274 del 28 agosto 2000 con il combinato disposto del Decreto del Ministeriale del 26 marzo 2001 in cui sono disciplinate le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa di pubblica utilità;
3. L'Amministrazione Comunale può avvalersi di collaborazioni così come normate dalla Legge 28 giugno 2012 n. 92.

Art. 91 – Lavoro accessorio

4. L'Amministrazione Comunale può attivare rapporti per prestazioni occasionali mediante l'utilizzo di buoni lavoro (voucher) nei modi e termini stabiliti dall'art. 70 D. Lgs 10 settembre 2003 n. 276 e successive modificazioni, nonché dall'art. 36 comma 2 D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni.

Art. 92 - Rapporti di lavoro stagionale o per esigenze temporanee

1. Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e/o stagionale nei limiti e secondo le modalità dettate dal presente Regolamento, in applicazione dell'art. 92 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni e della Legge 92 del 28.6.2012.

Art. 93 – Rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze istituzionali

1. Fatto salvo il principio generale di riduzione della spesa di personale a tempo determinato di cui all'art. 9, comma 28, D.L. 31/05/2010, n. 78, come integrato dalla norma di cui al comma 102 dell'art. 4 della legge 12 novembre 2011, n. 183, nonché il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e tipologia contrattuale qualora la spesa fosse pari al 50% delle spese correnti considerando anche le Società Partecipate, introdotto dall'art. 76, comma 7, del D.L. 25/6/2008, n. 112, nel caso in cui la mancanza di un dipendente possa incidere sulla possibilità di assicurare le funzioni fondamentali e valutate le possibili misure organizzative atte a compensare la sopravvenuta esigenza, l'Amministrazione Comunale può procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato.

Art. 94 - Assunzioni a termine per l'attuazione di progetti speciali finalizzati

1. L'Amministrazione Comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, e dell'art. 7, comma 6, della Legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.
2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai Settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva, del catasto, della tutela dei beni culturali ed

ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e agli altri Settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

3. Nei progetti di cui ai precedenti commi, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.
4. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.
5. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia e dal presente capo, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3, del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

Art. 95 - Progetti finalizzati specifici affidati a personale dipendente

1. I progetti finalizzati in attuazione di un determinato programma approvato dagli Organi Collegiali Comunali di norma derivanti da convenzioni, accordi di programma e protocolli d'intesa possono essere affidati a personale dipendente a condizione che l'incarico non comporti un numero di ore superiori al cinquanta per cento del lavoro settimanale ordinario e nel limite compreso tra centocinquanta/centottanta ore annue.
2. Per i progetti specificati o comunque recepiti con deliberazione dagli Organi Collegiali Comunali possono essere stanziati, per gli operatori dipendenti, appositi fondi di Bilancio diversi da quelli previsti dalla contrattazione decentrata. La retribuzione può essere quantificata forfettariamente rapportandola alla natura e alle modalità di svolgimento del progetto.
3. I progetti di cui ai precedenti commi hanno il carattere della obbligatorietà; il Responsabile del Settore competente è tenuto pertanto a provvedere non oltre trenta giorni dall'esecutività della deliberazione di indirizzo e salvo termini minori specificamente previsti nel progetto.

CAPO VII - COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 96. Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. Il conferimento degli incarichi è disciplinato dai seguenti Regolamenti specifici attualmente in vigore che qui si intendono integralmente richiamati:
 - "Regolamento per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale coordinata e continuativa, prestazione d'opera intellettuale a esperti di comprovata esperienza" che costituisce Appendice E al presente Regolamento;
 - "Regolamento per l'affidamento di incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore a 100.000 €" che costituisce Appendice C al presente Regolamento.

Art. 97 - Contratti a tempo determinato

1. Qualora ricorrano i presupposti di legge, è possibile procedere alla costituzione di rapporti con contratti a tempo determinato per la preposizione ad organo di direzione, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva (ex art. 110, 1° e 2° comma, D.lgs. n. 267/2000), nel rispetto del vigente "Regolamento per incarichi a contratto e per uffici di supporto agli organi di direzione politica ex Dlgs. n. 267/2000" che costituisce Appendice B al presente Regolamento.
2. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ai limiti previsti dalla normativa vigente.
3. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dalle vigenti disposizioni.

Art. 98 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 98:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché, i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 99 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il Settore di competenza, nonché, di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai Regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 100 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione il D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i..
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario Responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (D.lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni).
4. Per la progettazione eseguita all'interno di cui all'art. 92 del D.lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni i compensi verranno ripartiti come da "Regolamento comunale per la ripartizione tra il Responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione e progettazione, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori dell'incentivo di cui all' art. 92 del d. lgs. 163/2006 e s.m.i." in vigore.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 101 - Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce nelle forme ritenute più idonee che il trattamento dei dati personali (relativi a persone fisiche e giuridiche) in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché, della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le attività inerenti l'organizzazione dell'amministrazione e lo sviluppo dell'attività amministrativa rientrano tra le attività con rilevanti finalità di interesse pubblico che legittimano anche il trattamento di dati personali sensibili, nel rispetto dei seguenti vigenti Regolamenti:
 - "Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali", approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 31/2000;
 - "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili nello svolgimento delle funzioni istituzionali" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 70/2005.

Art. 102 - Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni:
 - a) del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) della L. n. 68/1993 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) della L. n. 421/1992 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) dei Decreti del Presidente della Repubblica: 191/79 - 810/80 - 347/83 - 268/87 - 494/87 - 333/90;
 - g) dei CC.CC.NN.LL. del 6.7.1995, del 13.5.1996, del 16.7.1996, del 31.3.1999, del 14.9.2000, del 5.10.2001, del 22.1.2004 e successive modifiche ed integrazioni;
 - h) della legge 300/70 e successive modifiche ed integrazioni, per la parte applicabile;
 - i) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. n. 3/57, del D.P.R. n. 686/57, del D.P.R. n. 13/86, del D.P.R. n. 395/88;
 - l) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;
 - m) dei seguenti Regolamenti in vigore, ove non in contrasto con il presente:
 - "Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali";
 - "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili nello svolgimento delle funzioni istituzionali";
 - "Regolamento comunale per la ripartizione tra il Responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione e progettazione, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori dell'incentivo di cui all' art. 92 del d. lgs. 163/2006 e s.m.i.";
 - "Regolamento del Procedimento Amministrativo e del Diritto di accesso";
 - "Regolamento sui controlli interni ex art. 147/bis e ss. Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267";
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile.

3. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
4. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché, ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.
5. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti richiamate nel testo o comunque l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

Art. 103 - Pubblicità del Regolamento

1. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata ed aggiornata.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 104 – Allegati e Appendici

Formano parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti Allegati e Appendici:

Allegato A - Organigramma

Allegato B – Catalogo attività per settore

Allegato C – Dotazione organica

Allegato D – Profili professionali

Appendice A - “Regolamento di Polizia Municipale”;

Appendice B - “Regolamento su incarichi a contratto e per uffici di supporto agli organi di direzione politica ex D.Lgs. 267/2000”;

Appendice C - “Regolamento per l’Affidamento di incarichi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 100.000 euro”;

Appendice D – “Regolamento sulle modalità di reclutamento per le assunzioni di personale con contratto di formazione e di lavoro”;

Appendice E - “Regolamento sul conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale coordinata e continuativa, prestazioni d’opera intellettuale a esperti di comprovata esperienza”;

Appendice F - “Regolamento per l’Organizzazione e funzionamento dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico”;

Appendice G - “Regolamento disciplinante il ciclo delle performance e la trasparenza in attuazione del D. Lgs. 27.10.2009 n.150”

Art. 105 – Abrogazioni. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all’Albo Pretorio Comunale. Anche le successive modifiche e integrazioni hanno lo stesso termine di entrata in vigore.
2. L’entrata in vigore del regolamento determinerà l’abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. E’ fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.