

COMUNE DI BINAGO
Provincia di Como

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

**Approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 14 giugno 2001 con atto n. 111,
successivamente modificato nelle sedute:**

- del 25 novembre 2004 con atto n. 187,**
- del 12 gennaio 2006 con atto n. 9,**
- del 28 febbraio 2008 con atto n. 20,**
- del 19 maggio 2009 con atto n. 71,**
- del 15 febbraio 2011 con atto n. 19,**
- del 03 maggio 2011 con atto n. 60,**
- del 05 febbraio 2019 con atto n. 12.**
- del 16 maggio 2019 con atto n. 55**
- del 15 gennaio 2025 con atto n. 1**
- del 15 gennaio 2025 con atto n. 2**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 70 del 21 dicembre 1998, e da Capo II del Titolo II dello Statuto Comunale, come previsto dall'articolo 48, comma 3, del Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'articolo 89 del D. Lgs. n. 267/2000; disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 7 e 8 dell'articolo 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001;
- c) disciplina le modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- 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 in servizio, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi: a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione; b) professionalità e responsabilità dei dipendenti; c) partecipazione democratica dei cittadini; d) pari opportunità tra uomini e donne; e) razionalizzazione e snellimento delle procedure; f) trasparenza nell'azione amministrativa; g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa; h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina: a) le sfere di competenza; b) le attribuzioni e le responsabilità; c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.), in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 4 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

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

2. Le Aree, i Servizi e gli Uffici possono predisporre i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Art. 5 – Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dal Capo II del D. Lgs. 267/2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalle Leggi.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativo nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'articolo 97 del D. Lgs. 267/2000, al Segretario Comunale spetta: a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo; b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato; c) esprime parere su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, del Direttore Generale quando l'organo o il soggetto che assume l'atto espressamente lo richieda; d) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; e) stipula i contratti nei quali l'ente è parte, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge; f) presiede le commissioni di concorso; g) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco ai sensi dell'articolo 97, c. 4 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 5/bis - Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare sino a due Vicesegretari individuandoli tra le i titolari di incarico di Elevata Qualificazione in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale. Qualora nominato oltre a dirigere l'area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco oppure mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di incarico di Elevata Qualificazione, nel rispetto di quanto previsto dal presente comma 1, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale:

2. Anche qualora non vi siano titolari di incarico di Elevata Qualificazione in possesso dei titoli per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale, l'incarico di Vice Segretario Comunale può essere conferito, previa delibera di Giunta Comunale, a personale in quiescenza in possesso dei requisiti per l'accesso all'Albo Segretari Comunali e Provinciali, ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. 95/2012, convertito in Legge 135/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Tale incarico è conferito per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile e rinnovabile, senza riconoscimento di compenso, con il solo rimborso di spese documentate ed attestate dal Sindaco, ai sensi del Parere del Ministero dell'Interno n. 50/2011 e delle circolari del Ministero Funzione Pubblica n. 6/2014 e N.4/2015, nonché del parere 11681-P-22.02.2021. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 6 – Direttore Generale

1. Sino a quando non saranno stipulate le convenzioni previste dal comma 3 dell'articolo 108 del D. Lgs. n. 267/2000, il Sindaco potrà conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

2. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, il Sindaco determina l'indennità di direzione da corrispondere al Segretario-Direttore.

3. L'incarico di Direttore, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario, è revocato dal Sindaco.

4. Il Direttore provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

5. Il Direttore predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), del comma 2, dell'articolo 197 del D. Lgs. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, se previsto.

6. Il Direttore, inoltre, a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività; b) adotta gli atti di gestione che li riguardano; c) partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente; d) adotta gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo; e) esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari (contestazioni di addebito) e irroga le relative sanzioni a carico di tutto il personale.

Art. 7 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata: a) alle analisi di bisogni per Servizi omogenei; b) alla programmazione; c) alla realizzazione degli interventi di competenza; d) al controllo, in itinere, delle operazioni; e) alla verifica finale dei risultati.

2. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Le Aree sono articolate in Servizi. 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.

4. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre l'attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 8 – Individuazione ed articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria "D" (qualifica apicale).

2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali: a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei Servizi di cui al comma precedente; b) sono preposti i dipendenti appartenenti, di norma, alla categoria "D".

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

4. Le Aree, i Servizi e gli Uffici sono articolati come da allegata dotazione organica (allegato A).

TITOLO III - L'ATTIVITÀ'

Art. 9 - L'individuazione e la nomina del Responsabile di Area e dei Servizi.

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, e dell'articolo 109 del D. Lgs. 267/2000, la nomina dei Responsabili di Area e dei Servizi, così come previsti nell'articolazione dell'organigramma dell'ente, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o in mancanza del Segretario Comunale.

2. Essi possono essere individuati, di norma, nell'ambito: a) dei dipendenti dell'ente in possesso di categoria non inferiore alla D (solo a questi sarà applicata la disciplina degli articoli 8 e seguenti del CCNL); b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso, nei limiti di cui all'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000, dei posti di istruttore direttivo e di alta specializzazione; c) dei dipendenti di altro Ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune a seguito di convenzione tra gli Enti.

3. Ai sensi dell'art 53, comma 23, della legge 388 del 2000 e successive modificazioni, con deliberazione di Giunta Comunale è accertata la ricorrenza dei presupposti per il conferimento ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici e dei servizi, incluso il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.(GC 60/2011)

Art. 10 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. La Giunta Comunale stabilisce i criteri di organizzazione delle Aree e dei Servizi e propone al Sindaco la nomina dei Responsabili di Area e dei Responsabili dei Servizi. Il Sindaco li nomina con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e non può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella categoria apicale. Pertanto le Responsabilità previste dal D. Lgs. 267/2000, saranno attribuite soltanto a dipendenti inquadrati, di norma, nella categoria D, salvo quanto stabilito dai commi successivi.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro "intuitu personae" a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Responsabile del Servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e delle prerogative proprie dei responsabili del servizio devono essere indicate nel provvedimento della giunta comunale e comporta, nel caso ne ricorrano le condizioni, la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

4. Ai Responsabili di cui al comma 1 spetta, a carico del bilancio, e non gravando sul fondo contrattuale, una retribuzione di posizione nella misura fissata dal CCNL e stabilita dal Sindaco nel decreto di nomina. Spetta, altresì, la retribuzione di risultato, stabilita dallo stesso CCNL, e corrisposta a seguito di valutazione annuale.(GC 19/2011)

5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimenti temporanei.

Art. 10 bis - Organismo comunale di valutazione. Ciclo di gestione della performance. Sistema di misurazione e valutazione della performance. (GC 19/2011)

1. E' istituito, in composizione monocratica, l'Organismo comunale di valutazione (di seguito indicato anche con l'acronimo O.C.V.).

2. Le funzioni dell'O.C.V. sono finalizzate al monitoraggio ed alla verifica della realizzazione degli obiettivi dell'ente e si riassumono come segue:

- a) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e proposta di adozione degli eventuali correttivi;
- b) proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo della valutazione annuale dei Responsabili di Area e dei rimanenti dipendenti, per l'attribuzione dei connessi premi ove previsti;
- c) attestazione circa l'assolvimento degli obblighi regolamentari e normativi relativi alla trasparenza ed all'integrità.

3. Allo scopo di procedere alla nomina, all'albo pretorio online viene pubblicato apposito bando-avviso, che specifica le caratteristiche e le esperienze professionali richieste. L'Organismo è nominato dal Sindaco con proprio decreto e rimane in carica per un anno. La nomina è rinnovabile.

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

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

6. Su richiesta del Segretario comunale, ciascun responsabile d'area produce, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello da valutare, una relazione illustrativa dell'attività compiuta direttamente, nonché una relazione illustrativa dell'attività dei dipendenti assegnati alla sua area, evidenziandone la coerenza o le mancanze rispetto al Piano annuale della performance, con gli eventuali elementi integrativi utili alla valutazione. Le relazioni dei Responsabili dovranno in ogni caso tener conto degli elementi di cui al D.Lvo 150/2009, articolo 9. Le relazioni vengono trasmesse all'O.C.V., che, anche con l'ausilio delle metodologie e dei parametri di valutazione eventualmente già contrattati a livello locale con le organizzazioni sindacali, provvede alla formazione delle proposte di valutazione, non vincolanti, entro il termine del 28 febbraio. L'O.C.V., a tale fine, si avvale del supporto conoscitivo del Segretario comunale, quale naturale elemento di collegamento tra l'apparato comunale ed il valutatore esterno.

7. Il Sindaco, entro il 15 marzo, provvede alla valutazione definitiva del personale dipendente su proposta dell'O.C.V., dalla quale può motivatamente discostarsi, ed alla valutazione diretta del Segretario comunale. Le valutazioni vengono singolarmente comunicate agli interessati.

8. Le eventuali motivate contestazioni da parte dei dipendenti valutati, da proporsi entro il termine perentorio di 15 giorni dalla consegna della scheda di valutazione, sono esaminate in prima istanza dal Sindaco entro i successivi 15 giorni.

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

10 In sede di prima applicazione, in attesa della nomina dell'O.C.V., si prescinde dal rispetto dei termini di cui al presente articolo, fatti salvi quelli di cui al comma 8. (GC 19/2011)

Art. 10 ter - Disciplina della Performance.

Ciclo delle performance.

Il presente capo disciplina il processo di pianificazione e definizione degli obiettivi del Comune di Binago, di definizione dei parametri di valutazione, di misurazione e valutazione dei risultati, di valutazione del personale e di ridefinizione degli obiettivi dell'Amministrazione. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei parametri e degli indicatori per la misurazione e valutazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione dei risultati raggiunti;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) utilizzo delle risultanze delle valutazioni finali al fine di introdurre correttivi e miglioramenti all'azione dell'Amministrazione.

Sistema di valutazione.

Il sistema di valutazione consente di verificare in quale misura l'Amministrazione, Servizi e dipendenti Comunali sono stati in grado di conseguire gli obiettivi assegnati, segnalando gli eventuali scostamenti ed individuandone, ove possibile, le cause.

Con deliberazione di Giunta Comunale, e nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel presente regolamento, viene approvato il Sistema di Valutazione, acquisendo la validazione del Nucleo di Valutazione/OCV.

Pianificazione e assegnazione degli obiettivi.

La pianificazione è il processo che, partendo dal Programma Amministrativo, attraverso il Documento Unico di Programmazione ed il Piano Esecutivo di Gestione, definisce:

- a) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale;
- b) gli obiettivi operativi assegnati ad ogni centro di costo (Servizio);
- c) le risorse umane, strumentale ed economiche assegnate ad ogni centro di costo;
- d) gli indicatori e i *target*, ovvero i valori che gli indicatori devono assumere per poter affermare che gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.

Il Piano Esecutivo di Gestione individua, per ogni centro di costo, il responsabile e gli obiettivi, le risorse umane, strumentali ed economiche ad esso assegnati. Il PEG viene adottato entro i termini di cui all'art. 169, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

La Giunta Comunale qualora non sia possibile approvare il Piano Esecutivo di Gestione entro il 31 gennaio e se il PEG approvato l'anno precedente contiene solo obiettivi annuali, provvede nel medesimo termine a definire il piano degli obiettivi provvisorio. Salvo diversa indicazione, fino all'approvazione del PEG sono assegnati ad ogni centro di costo gli stessi capitoli già assegnati nel corso dell'esercizio precedente.

Di norma, il Piano Esecutivo di Gestione indica, per ogni obiettivo, i parametri di valutazione e gli indicatori di risultato. Gli obiettivi definiti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono assegnati ai responsabili dei centri di costo ed integrano il PEG ancorché non espressamente richiamati da esso.

Obiettivi

Ogni Responsabile di Servizio risponde del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area.

La valutazione dei Responsabili tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di area, delle loro competenze e dei loro comportamenti organizzativi.

Ciascun Responsabile di Servizio può assegnare al proprio personale obiettivi individuali.

Gli obiettivi di cui ai commi che precedono devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti;
- b) specifici e misurabili (o valutabili) sulla base di parametri predefiniti chiari e quanto più possibile oggettivi;
- c) riferibili ad un arco temporale determinato;
- d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse assegnate, al livello delle responsabilità, ai carichi di lavoro.

A ciascun obiettivo può essere assegnato un coefficiente (o peso) di ponderazione che esprime l'importanza dell'obiettivo assegnato e, quindi, l'incidenza dello stesso nella valutazione.

Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano venti peso uguale tra loro.

Misurazione e valutazione dei risultati

I risultati di ogni Servizio e quelli di ciascun dipendente sono misurati e valutati sulla base di apposite schede che costituiscono parte integrante del Sistema di Valutazione.

La misurazione e la valutazione dei risultati è volta alla distribuzione in tutto o in parte, del trattamento accessorio oltre che al miglioramento delle prestazioni erogate dall'Amministrazione Comunale.

Il mancato raggiungimento di un obiettivo per cause non imputabili ai soggetti cui è stato assegnato determina l'impossibilità di valutazione dell'obiettivo stesso. Se all'obiettivo divenuto impossibile è stato assegnato un coefficiente o peso, esso viene ripartito in misura proporzionale sugli altri obiettivi assegnati.

Soggetti tenuti alla misurazione e valutazione

1. I Responsabili di Servizio provvedono alla valutazione del personale ad essi assegnato.
2. L'O.C.V./Nucleo di valutazione provvede alla valutazione dei Responsabili di Servizio.
3. Le valutazioni di cui al comma precedente sono validate dall'OCV./Nucleo di Valutazione.
4. Il Sindaco provvede alla valutazione del Segretario Comunale sulla base dei parametri definiti dall'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998-2001, e degli eventuali ulteriori obiettivi definiti con proprio decreto.

Trattamento accessorio e valutazione

Il trattamento accessorio dei Responsabili è attribuito secondo quanto previsto dal sistema di valutazione, approvato dalla Giunta Comunale, in relazione al grado di conseguimento dei risultati assegnati al loro Servizio e alla valutazione individuale.

Il trattamento accessorio dei dipendenti cui non è attribuita la responsabilità di Servizio è parametrata alla loro valutazione individuale e ai risultati conseguiti dal Servizio cui sono assegnati secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione è nominato con Decreto del Sindaco, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento.

Il Comune di Binago può provvedere alla gestione del Nucleo di valutazione anche in forma associata con altri Enti. In tal caso la composizione, la durata, le modalità di selezione e di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata ovvero dalla disciplina regolamentare vigente nell'ente capo convenzione.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, salvo quanto previsto dal capoverso precedente e nel rispetto della legislazioni vigente, può stabilire la composizione del Nucleo di Valutazione scegliendo una delle seguenti opzioni:

- a) Nucleo di Valutazione collegiale formato da tre componenti esterni;
- b) Nucleo di Valutazione monocratico individuato tra soggetti esterni dotati di idonea preparazione specifica ed esperienza professionale.
- c) Nucleo di Valutazione collegiale Composto dal Segretario Comunale e da uno o più componenti esterni; Il Nucleo di Valutazione provvede:
 - a) al monitoraggio del funzionamento del sistema di valutazione;
 - b) alle attestazioni periodiche in materia di trasparenza così come previsto dalle deliberazioni dell'A.N.A.C.;
 - c) a comunicare tempestivamente alla Giunta Comunale le criticità riscontrate nel corso del processo di verifica, misurazione e valutazione;
 - d) a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) ad effettuare ogni altra funzione ad esso demandata dalla legge o dall'ordinamento interno del Comune di Binago;
 - f) a verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di valutazione, o altro organismo analogo, si avvale del supporto di tutto il personale comunale ed esercita le proprie funzioni in posizione di piena autonomia.

Qualora siano chiamati soggetti esterni all'Amministrazione Comunale a far parte del Nucleo di valutazione, il compenso ad essi spettante è determinato nell'atto di nomina nel rispetto dei vincoli posti dall'ordinamento vigente.

Soddisfazione dei cittadini ed utenti

Il Comune di Binago rileva il grado di soddisfazione dei cittadini favorendo la partecipazione degli utenti al miglioramento dell'azione amministrativa. La soddisfazione dei cittadini viene rilevata attraverso un apposito modulo reperibile sul sito istituzionale. (GC 12/2019)

Art. 11 - La dotazione dei Responsabili

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di Area o di Servizio dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, ove esista, o in mancanza del Segretario Comunale.

Art. 12 - Responsabilità

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

Art. 13 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile di Area o di Servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco nei casi disciplinati dal vigente C.C.N.L.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi.

Art. 14 - Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. Al Responsabile di Area o di Servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria ovvero a personale esterno alla struttura amministrativa dell'ente assunto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione del Responsabile secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale o al Direttore generale

Art.15 - Attività di gestione.

1. I Responsabili di Area, o di Servizio, nominati dal Sindaco, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e ai sensi dei vigenti regolamenti.

2. In particolare agli stessi, quali responsabili di procedimento, sono attribuiti: a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso; c) la stipulazione dei contratti; d) gli atti esecutivi di gestione finanziaria, ai sensi del vigente regolamento di contabilità; e) gli atti di amministrazione e gestione del personale; f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai

regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e realizzazione di opere.

4. Spettano ai Responsabili di Area, e in mancanza, ai Responsabili dei Servizi, i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Il Sindaco può delegare ai singoli Responsabili ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

6. Gli atti di competenza dei Responsabili non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità e/o urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

7. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 16 - Determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Le determinazioni devono garantire la veridicità della numerazione e della data.

3. A tal fine, ogni determinazione del Servizio, dovrà riportare un'unica numerazione progressiva annuale conseguente alla registrazione della stessa nel registro generale delle determinazioni presso l'Ufficio Segreteria.

4. L'Ufficio Segreteria assicurerà la raccolta di un originale di tutte le determinazioni che, a fine anno, dovranno essere rilegate e dotate di apposito indice.

5. Elementi essenziali delle determinazioni del Segretario Comunale, del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizi, adottate sempre in forma scritta, sono:

a) l'intestazione del Comune;

b) il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno; pertanto le determinazioni dovranno essere emesse in ordine rigorosamente cronologico e riportare il numero di registrazione riferito all'ordine cronologico di registrazione generale delle determinazioni presso l'Ufficio Segreteria;

c) la data;

d) l'oggetto: il quale deve precisare sinteticamente quanto con essa viene disposto;

e) la parte motivata: la quale deve precisare le motivazioni dell'atto e quindi illustrare i motivi concreti, la situazione di fatto o giuridica che determina l'adozione dell'atto; nella parte narrativa il soggetto che emette l'atto fa constatare che lo stesso è conforme alle disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme statutarie o regolamentari dell'ente;

f) il parere di regolarità contabile, se necessario;

g) il dispositivo: nel quale si concretizza e viene espressa la manifestazione di volontà che rappresenta la decisione del soggetto che legittimamente la adotta, articolata secondo una forma che ne precisa tutti gli aspetti e gli effetti. Nel caso di determinazioni di impegno di spesa la stessa dovrà contenere l'imputazione della spesa al pertinente stanziamento di bilancio;

h) la firma: che consiste nella sottoscrizione dell'atto da parte del soggetto che l'adotta.

6. La forma scritta e la firma sono requisiti essenziali, senza i quali l'atto non acquista rilevanza ed efficacia giuridica.

6 bis. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili con l'eccezione di cui al successivo comma 7 e, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi. (G.C. 9/2006)

7. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

8. Il responsabile del servizio finanziario ne curerà la trasmissione all'ufficio segreteria per la raccolta annuale delle determinazioni in ordine cronologico di registrazione al registro generale delle determinazioni.

9. L'ufficio segreteria tratterà l'originale e trasmetterà una copia della determinazione al responsabile del servizio proponente, una al responsabile del Servizio finanziario.

10. Il Responsabile del procedimento interessato, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, contestualmente alla ordinazione, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria avvertendolo che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi della comunicazione stessa.

11. I Responsabili dei Servizi hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il Responsabile del Servizio ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

Art. 17 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, o in mancanza le disposizioni della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

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

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

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

5. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

6. Il Responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio in ragione della materia o con altri criteri dal medesimo individuati.

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

TITOLO IV - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 18 – Fondo per la progettazione

1. Una somma pari all'1,5% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, a valere direttamente sugli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori, è ripartita per ogni singola opera o lavoro con i criteri e le modalità disciplinati dalla presente parte del regolamento così come previsti in sede di contrattazione decentrata.

Art. 19 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti della presente si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n° 109/94 e successive modificazioni.

3. L'incentivo si applica anche ai progetti di manutenzione ordinaria di opere e di impianti come precisato nella determinazione n. 7 del 2000 dell'Autorità per la Vigilanza dei Lavori Pubblici.

Art. 20 - Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente, che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente: a) nel responsabile unico del procedimento; b) negli incaricati della redazione del progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo; c) negli incaricati del piano di sicurezza; d) negli incaricati della direzione dei lavori; e) negli incaricati del collaudo; f) nei collaboratori, tecnici ed amministrativi.

TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La dotazione organica

Art. 21 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura organizzativa dell'Ente sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.

3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

4. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità, inquadrate nel medesimo Servizio di attività ovvero di diversa area.

5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali provinciali e R.S.U., comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 22 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

Art. 23 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

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

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

Art. 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'articolo 4 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per congedo ordinario.

Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima. Al dipendente di categoria C assegnato a mansioni superiori della categoria D possono essere conferite, ricorrendo nelle condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dagli enti, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione dal Funzionario Capo Area presso cui il dipendente è incaricato.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Art. 25 – Formazione e aggiornamento del personale.

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

Capo II - Norme di accesso agli impieghi.

Art. 26 - Commissione esaminatrice.

1. La Commissione Esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto delle norme di cui al D. Lgs. 165/2001. La commissione, di norma, è così composta:

- a) dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
- b) n. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso stesso; se dipendenti da Ente locale, gli stessi devono possedere la qualifica superiore a quella dei posti a concorso.

2. La Commissione può essere integrata con esperti aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

3. Con apposita determinazione il Presidente della Commissione provvede alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente.

Art. 27 – Concorso pubblico – Preselezione.

1. Il concorso pubblico, trova disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 28 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e del relativo Regolamento di attuazione D.P.R. 10 ottobre 2000, n. 333, nonché dell'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 29 - Copertura dei posti.

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

Art. 30 - Requisiti generali - Limiti di età.

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

Art. 31 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico è approvato con determina del Responsabile del Servizio sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberato dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni e integrazioni, deve contenere le seguenti indicazioni, prescritte dall'articolo 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487: a) il termine e le modalità di presentazione delle domande; b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche; c) le materie oggetto delle prove scritte e orali; d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego; e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; f) i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali di posti riservati al personale interno e la percentuale di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie; g) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro; h) il contenuto di quelle pratiche; i) la votazione minima richiesta.

2. Il Bando deve inoltre contenere le seguenti ulteriori informazioni: a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico; b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante; c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda; d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso da un minimo di L.7.500 ad un massimo di L.20.000 in base alla complessità del concorso e le modalità di versamento; e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482; f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori; g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale; h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 32 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando e comunque:

- a) non inferiore a trenta giorni, per i posti della categoria "D";
- b) non inferiore a venti giorni, per i posti della categoria "C";
- c) non inferiore a dieci giorni, per i posti della categoria "B3".

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il trentacinquesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

Art. 33 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, verrà pubblicato, in base al posto messo a concorso, con le seguenti modalità:

- a) per i posti della categoria "D": per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e integralmente all'Albo Pretorio del Comune;
- b) per i posti della categoria "C": integralmente all'Albo Pretorio del Comune e in tutti Comuni limitrofi;
- c) per i posti della categoria "B3": integralmente all'Albo Pretorio del Comune.

2. Il Responsabile del procedimento potrà, in sede di approvazione del bando, dare ogni ulteriore forma di pubblicità ritenuta opportuna.

Art. 34 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 35 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Segretario Comunale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata determinando l'ammissibilità dei concorrenti.

2. La mancata presentazione dei documenti e/o titoli previsti dal bando per l'ammissione non è sanabile e comporta la non ammissione al concorso; il provvedimento di esclusione deve essere tempestivamente comunicato agli interessati.

3. E' consentita la regolarizzazione dei vizi formali della domanda e dei documenti e/o titoli previsti dal bando entro il termine stabilito dal responsabile dell'Ufficio Personale.

4. Delle operazioni di cui ai commi precedenti è redatto apposito verbale.

5. Il verbale di cui al comma 4) e la relativa documentazione è trasmesso alla Commissione di cui al precedente articolo 19 per la presa d'atto. Tale adempimento ha carattere preliminare ad ogni altro adempimento della Commissione ad eccezione della determinazione delle date delle prove concorsuali.

Art. 36 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente articolo 17, delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione ai seguenti adempimenti: a) alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice; b) agli adempimenti della commissione; c) alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali; d) agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte; e) agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte; f) al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

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

Art. 37 – Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi: a) punti 30 per ciascuna prova scritta; b) punti 30 per ciascuna prova pratica; c) punti 30 per ciascuna prova orale; d) punti 10 per i titoli.

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

Art. 38 - Valutazione dei titoli.

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

a) Titoli espressi in decimi: valutazione: da 6,00 a 6,49 = punti 1; da 6,50 a 7,49 = punti 2; da 7,50 a 8,49 = punti 3; da 8,50 a 10,00 = punti 4;

b) Titoli espressi in sessantesimi: valutazione: da 36 a 39 = punti 1; da 40 a 45 = punti 2; da 46 a 54 = punti 3; da 55 a 60 = punti 4;

c) Titoli espressi in centesimi: valutazione: da 60 a 75 = punti 1; da 76 a 90 = punti 2; da 91 a 95 = punti 3; da 96 a 100 = punti 4;

d) Titoli espressi con giudizio complessivo: valutazione: sufficiente = punti 1; buono = punti 2; distinto = punti 3; ottimo = punti 4;

- e) Titoli di laurea espressi in centodieci/decimi: valutazione: da 66 a 70 = punti 1; da 71 a 85 = punti 2; da 86 a 100 = punti 3; da 101 a 110 e lode = punti 4;
- f) Titoli di laurea espressi in centesimi: valutazione: da 60 a 75 = punti 1; da 76 a 90 = punti 2; da 91 a 95 = 3; da 96 a 100 = 4.

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

Art. 39 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): a.1) stessa qualifica o superiore, punti: 0,25 a.2) in qualifica inferiore, punti: 0,15;
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni); b.1 - stessa qualifica o superiore, punti: 0,20; b.2 - in qualifica inferiore, punti: 0,10;
 - c) servizio militare: in applicazione dell'articolo 22, settimo comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
 - c1) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - c2) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 40 - Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 41 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 42 - Valutazione delle prove di esame.

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

Art. 43 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

Art. 44- Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte ed orali unitamente al luogo presso il quale le prove dovranno essere sostenute dai candidati, qualora non sia stato comunicato con il bando del concorso, verrà comunicato agli stessi all'indirizzo indicato nella domanda con raccomandata ovvero con telegramma.

2. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione anche telefonica o via fax, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 45 - Prove concorsuali.

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

Art. 46 - Prova scritta.

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

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

b) per prova scritta teorico - pratica: la prova che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica: la prova che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

2. La prova scritta può essere svolta anche mediante test e/o quiz a risposta multipla o mediante quesiti a risposta sintetica.

Art. 47 - Prova pratica.

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

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

Art. 48 - Prova orale.

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

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

3. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell' intera Commissione.

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

Art. 49 - Durata delle prove.

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

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

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

Art. 50 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

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

Art. 51 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente articolo 44.

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

3. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e non può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Art. 52 - Formazione e pubblicazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'articolo 5 "Categorie riservate e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'articolo 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nella formazione della graduatoria di merito per i concorsi per titoli ed esami si fa riferimento alla somma matematica dei singoli punteggi ottenuti nelle prove, a cui si aggiungono i punteggi riferiti ai titoli, mentre nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio ai sensi degli articoli 7 e 8 D.P.R. 487/1994.

3. Ai fini della graduatoria finale, a parità di punteggio ed in assenza di altri titoli preferenziali o a parità degli stessi, si farà riferimento al D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. La graduatoria dei vincitori avrà validità secondo le disposizioni in materia vigenti alla data di approvazione della stessa e potrà essere utilizzata per la copertura di posti di pari profilo professionale a tempo indeterminato, pieno o parziale, che dovessero successivamente rendersi disponibili, nonché per analoghe assunzioni a tempo determinato pieno o parziale.

5. I verbali delle operazioni della Commissione e la graduatoria dei vincitori vengono approvati con determinazione del Segretario Comunale e avverso tale provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale avanti al T.A.R. Lombardia o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla Pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Binago dell'avviso di deposito dei verbali del concorso con la graduatoria degli idonei, o del deposito degli stessi, presso la segreteria comunale.

Art. 53 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

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

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

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

Art. 54 - Presentazione dei documenti.

1. Il Responsabile del Servizio, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 55 - Accertamenti sanitari.

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

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

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

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 56 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro é costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale é richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore é occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, la categoria e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, é consegnata al lavoratore.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 57 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Art. 58 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, laddove quale unico requisito per l'accesso sia il possesso della scuola dell'obbligo o

assolvimento dell'obbligo scolastico senza alcuna esperienza professionale e/o ulteriore requisito particolare.

Art. 59 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

Art. 60 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

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

Art. 61 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

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

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 62 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato per le quali è richiesto quale unico requisito per l'accesso il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo o assolvimento scolastico senza alcuna esperienza professionale e/o ulteriore requisito, sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di selezione.

2. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e nei Comuni limitrofi.
3. In caso di comprovata urgenza e necessità, l'avviso potrà essere pubblicato solo all'Albo Pretorio dell'Ente per 5 (cinque) giorni.

TITOLO VI - SELEZIONI INTERNE

Art. 63 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'articolo 4, del vigente sistema di classificazione del personale i posti vacanti verranno coperti prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nelle categorie inferiori con i seguenti criteri:

- a) la copertura dei posti di categoria "D3" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nell'area in categoria "D1" o "D2";
- b) la copertura dei posti di categoria "D" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nell'area in categoria "C";
- c) la copertura dei posti di categoria "C" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio nell'area in categoria "B";
- d) la copertura dei posti di categoria "B" avverrà prioritariamente mediante selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale in servizio in categoria "A";

2. Possono partecipare alle selezioni interne tutti i dipendenti in servizio.

Art. 64 – Requisiti per la partecipazione a selezioni interne

1. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "D3" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "D1" o "D2" nell'area di competenza del posto.

2. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "D1" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "C" nell'area di competenza del posto ovvero di almeno 2 anni in un posto di categoria C in area differente dal posto. Per quanto riguarda il posto dell'area tecnica occorre possedere il diploma di laurea in ingegneria o equipollente, od in alternativa il diploma di geometra o equipollente con un'anzianità di almeno 3 anni in posto di categoria "C" in area tecnica.

3. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "C" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "B3" nell'area di competenza del posto ovvero di almeno 3 anni in un posto di categoria B3 in area differente dal posto.

4. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "B3" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "B1" o "B2" nell'area di competenza del posto ovvero di almeno 3 anni in un posto di categoria B1 o B2 in area differente dal posto.

5. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "B" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno due anni in un posto di categoria "A".

6. Per i posti eventualmente non coperti mediante selezione interna, saranno banditi concorsi pubblici per partecipare ai quali sono previsti i seguenti requisiti:

- a) categoria "D3" – laurea (in ingegneria o equipollente per l'area tecnica; in economia e commercio o equipollente per l'area contabile);
- b) categoria "D" – diploma universitario (in ingegneria o equipollente per l'area tecnica in economia e commercio o equipollente per l'area contabile);
- c) categoria "C" – diploma di maturità (geometra o equipollente per l'area tecnica; ragioneria o equipollente per l'area contabile);
- d) categoria "A" o "B" – scuola dell'obbligo e/o professionalità acquisita presso enti pubblici.

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

Art. 65 – Procedure selettive interne.

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

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

b) del numero delle prove d'esame che sono limitate alla sola prova orale diretta a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. La prova si intende superata con il conseguimento della votazione di almeno 21/30 od equivalente. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nel colloquio.

c) della valutazione dei titoli che sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi dieci punti ad essi riservati sono così ripartiti:

A) Titoli di Servizio punti 4, che verranno valutati con i seguenti criteri: a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): a.1) stessa qualifica-categoria o superiore: punti: 0,25; a.2) in qualifica o categoria inferiore: punti: 0,15; b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): b.1) stessa qualifica-categoria o superiore: punti: 0,20; b.2) in qualifica o categoria inferiore: punti: 0,10; c) servizio militare: in applicazione dell'articolo 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue: servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1); servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

B) Titolo di studio: punti 3 (da attribuire ai titoli posseduti in aggiunta a quelli espressamente previsti per l'accesso dall'esterno al posto)

C) Titoli vari e culturali: punti 3 (da attribuire per attestati, partecipazione corsi, idoneità, ecc.).

Art. 66 – Domanda per selezioni interne.

1. Il contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

a) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

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

c) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

d) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

e) i titoli, ovvero l'autocertificazione dei medesimi, che si allegano alla domanda ai fini della valutazione;

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

2. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal Segretario Comunale.

Art. 67 - Criteri per la progressione economica all'interno delle categorie

1. La progressione economica all'interno della categoria si realizza annulamente nei limiti dello specifico fondo con i seguenti criteri:

a) professionalità acquisita nell'ambito delle esperienze lavorative del dipendente;

b) capacità di proporre soluzioni normative o migliorative dell'organizzazione del lavoro;

- c) capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- d) motivazioni del coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente Comune;
- e) attestati e corsi di aggiornamento professionale;
- f) valutazione del responsabile del servizio;
- g) anzianità di due anni nella categoria economica precedente;

2. Ogni dipendente verrà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente o di quelle relative al gruppo o servizio di riferimento in modo chiaro e completo e avrà diritto di averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del responsabile del servizio o ufficio ovvero comunicata mediante raccomandata a.r.

3. Per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati o dai loro rappresentanti sindacali che sarà preso in esame dal nucleo di valutazione, se esistente o dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale per la revisione o conferma entro dieci giorni dalla presentazione.

TITOLO VII -LA MOBILITA'

Art. 68 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.

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

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

Art. 69 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi: a) razionalizzazione dell'impiego del personale; b) riorganizzazione dei servizi; c) copertura dei posti vacanti; d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 70 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

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

Art. 71 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei Servizi, il Segretario Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente articolo 53. Dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 72 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra le diverse aree, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VIII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 73 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110 del D. Lgs. n. 267/2000 l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n.267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

7. Il contratto è risolto altresì con provvedimento del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 74 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 79, sono conferiti, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria, con provvedimento della Giunta Comunale, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo Servizio per il quale si vuole conferire l'incarico. La Responsabilità del Servizio sarà conferita con decreto sindacale ai sensi dell'articolo 109 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

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

Art. 75 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 79:

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

Art. 76 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio incaricato dal Sindaco.

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

- a) il programma o i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 77 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

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

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

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

4. L'incaricato 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. 78- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

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

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

Art. 79 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità di cui al precedente articolo 84, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 80 - Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, sesto comma del D.Lgs. 29/93.

Art. 81 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

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

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

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 82 – Uffici di staff.

1. In relazione all'articolo 90 del D. Lgs. n.267/2000 possono essere istituiti "Uffici di Staff" posti alla diretta dipendenza del Sindaco e della Giunta Comunale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

Art. 83 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 84 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi generali di mantenimento di efficienza dei servizi e della qualità delle prestazioni, sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

Art. 85 - Formazione del personale.

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

Art. 86 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

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

Art. 87 - Relazioni sindacali.

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

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

Art. 88 - Patrocinio legale.

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

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

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui all'articolo 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979; all'articolo 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983; all'articolo 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987; all'articolo 18 del

D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n.135; all'articolo 28 e 43 del CCNL del 14.09.2000 (Code Contrattuali) al CCNL 31.03.1999.

Art. 89 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta come stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 90 - Orario di lavoro.

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

2. E' demandata al Responsabile del Servizio, sentito il Sindaco:

- a) la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- b) la determinazione dell'orario di lavoro;
- c) gli eventuali turni di servizio.

Art. 91 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree e ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. Il Responsabile del Servizio assicura l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Lo stesso esercita sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

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

Art. 92 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. Il Segretario Comunale è competente per i procedimenti disciplinari, fatta eccezione per la sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.

2. Il Segretario Comunale, su segnalazione del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso, istituisce il procedimento ed applica la sanzione.

Art. 93 - Contestazione scritta.

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

Art. 94 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura.

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.

2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con determina del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.

3. Il Responsabile del Servizio provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. La contestazione degli addebiti deve contenere: a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento; b) il richiamo alle norme disciplinari violate; c) l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili; d) la data di convocazione del dipendente a propria difesa; e) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

6. L'audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio Personale.

9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può, formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.

10. Il Responsabile del Servizio, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

11. Trascorsi inutilmente i 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.

13. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

14. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

16. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio Personale. Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Personale comunicare alla Giunta comunale ed ai capogruppo consiliari l'avvenuta irrogazione, in via definitiva della sanzione disciplinare.

Art. 95 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

1. Il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del

procedimento. In caso di mancata comunicazione del termine stabilito si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche il Segretario Comunale può designare un collaboratore dell'area tecnica in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile potrà incaricare consulenti esterni.

3. Il Segretario Comunale, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

5. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei seguenti 15 giorni con determina del Segretario Comunale, sentita la Giunta comunale.

6. Si applicano le modalità procedurali previste dal D. Lgs. n. 29/1993.

Art. 96 - Diritto di accesso

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

Art. 97 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'articolo 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 1995/1997. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alle gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento; b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini; c) rilevanza degli obblighi violati; d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica; e) grado di danno o pericolo causato dall'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato; f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti; g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

Art. 98 - Impugnazione delle sanzioni

1. Se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato le sanzioni disciplinari possono essere impugnati dal lavoratore, entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al Collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del

lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione.

2. L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dall'articolo 83.

Art. 99 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nel Segretario Comunale del Comune.

2. Il Rappresentante dell'Amministrazione, non può far parte del Collegio nel caso di:

- a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
- b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
- c) appartenenza alla stessa unità, organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.

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

4. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'Ufficio presso il quale è istituito il Collegio di Conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.

5. La richiesta del lavoratore deve precisare: a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto; b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura; c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa; d) la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

6. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione comunale, tramite il Segretario Comunale, predispone l'istruttoria formale per la Giunta Comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, il Segretario Comunale provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa. Successivamente, la Giunta Comunale provvederà alla formale nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di Conciliazione. Il nominativo del rappresentante dell'Amministrazione deve essere trasmesso all'Ufficio del lavoro entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare non ha effetto.

7. Il rappresentante dell'Amministrazione è munito del potere di conciliare.

8. Entro 10 giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

9. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

10. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.

11. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'articolo 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

12. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Art. 100 - Riservatezza e garanzie formali

1. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

2. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura del Segretario Comunale, escludendosi la protocollazione generale.

3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato a cura dell'Ufficio Personale, mediante messi a ciò incaricati, salvo l'utilizzo del servizio raccomandata A.R. nel caso di impossibilità pratica.

4. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Segretario Comunale e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai Responsabili di Servizio di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile di Servizio che formula la contestazione dell'addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti in triplice originale, al Segretario Comunale per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del Servizio stesso del terzo originale come minuta.

Art. 101 - Connessione tra procedimento penale e procedurale

1. Ai sensi dell'articolo 25, comma 8, del C.C.N.L. 1995/1997 il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sanzione definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza; altrimenti si estingue.

6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà, anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

Art. 102 - Sospensione cautelare

1. La Commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'articolo 26 e 27 del C.C.N.L. 1995/1997 nei seguenti casi: a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione; b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Segretario Comunale, acquisito il parere obbligatorio della Giunta comunale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.

3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con determina del Segretario Comunale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'articolo 25 del C.C.N.L. 1995/1997.

5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.

6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a Consigliere comunale ai sensi dell'articolo 15, comma 1, della legge n. 55/1990, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizione, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudizio perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

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

Art. 103 - Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civili, amministrativo – contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

4. Il "codice disciplinare" deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e viene tenuto a disposizione presso la Segreteria Comunale.

Art. 104 - Norme finali.

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

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

Art. 105- Pubblicità del regolamento.

1. Ai fini della pubblicità del presente regolamento si applicano i disposti di cui all'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Copia del presente regolamento è trasmessa ai Responsabili dei Servizi e alle Rappresentanze Sindacali.

Art. 106 - Entrata in vigore.

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

Art. 107 - Abrogazioni

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

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO D'INCARICHI AD ESPERTI
ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO**

Art. 1 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento d'incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (di seguito definiti per brevità "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

4. Gli incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, di cui ai commi precedenti, si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

7. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, quali:

- a) Prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- b) Incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione;
- c) Incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori e collaudo previsti dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (approvato con D.Lgs. 163/2006);
- d) Incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Art. 2 - Ricorso agli incarichi esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi esterni è dei dirigenti dei Settori che intendono avvalersene (di seguito definiti per brevità "dirigenti competenti"), i quali possono ricorrervi solo:

- a) nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al D.Lgs. n. 267/2000;
- b) entro il limite massimo della spesa annua fissato per l'affidamento degli incarichi di cui al presente regolamento.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

3. La Giunta stabilisce annualmente, con separata deliberazione, il tetto massimo della spesa per il conferimento degli incarichi e la relativa deliberazione deve essere inviata alla sezione regionale della Corte dei Conti, entro 30 giorni dalla sua adozione.

Art. 3 - Presupposti per il conferimento di incarichi

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea magistrale ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
- e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- f) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5.

Art. 4 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il dirigente competente invia al Direttore Generale (*oppure*, Segretario Generale) una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando, altresì, le caratteristiche professionali e curriculari richieste, nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il Direttore Generale (*oppure*, Segretario Generale) invia ai dirigenti apposita richiesta di accertamento;
- c) i dirigenti forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Direttore Generale (*oppure*, Segretario Generale) e formalmente comunicata al dirigente competente.

Art. 5 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedura di selezione, con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il dirigente competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno dieci giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno del colloquio;
- f) le materie e le modalità del colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto per l'incaricato; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

Art. 6 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il dirigente competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta da dirigenti e nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo del doppio degli incarichi da conferire; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del dirigente competente.

5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Art. 7 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 5, il dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 6, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Art. 8 - Disciplinare di incarico

1. Il dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura dell'incarico di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;

- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- l) il foro competente in caso di controversie.

3. Il compenso dell'incaricato è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 9 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 10 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle detrazioni eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico, i quali sono formulati sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura dell'Ufficio del Direttore generale (*oppure*, Segretario Generale).

Art. 11 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. Il dirigente competente rende noto l'incarico conferito mediante pubblicizzazione sul sito *web* istituzionale del relativo provvedimento, completo di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente competente.

3. I contratti relativi agli incarichi conferiti a norma del presente regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito *web* istituzionale dell'ente.

Art. 12 - Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 11, è istituito il registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel registro sono riportati tutti gli elementi di cui al precedente art. 11 e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il registro è tenuto dall'Ufficio del Direttore Generale (*oppure*, Segretario Generale) che:

- a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento;
- b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle determinazioni e dei disciplinari d'incarico;
- c) garantisce le forme di pubblicità.



COMUNE DI BINAGO

Provincia di Como

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

| |
|--|
| <p>Appendice al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi</p> |
|--|

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 15 gennaio 2025

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

TITOLO I DEFINIZIONI E ISTITUZIONE

Art. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina gli incarichi di Elevata Qualificazione definendone le tipologie e le funzioni; regola inoltre le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti in materia.

Art. 2 – DEFINIZIONI

1. Gli incarichi di **“Elevata Qualificazione”** sono attribuite per:

a) posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. L'individuazione delle suddette posizioni di lavoro avviene in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni e in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni. In particolare, nell'individuare le posizioni di lavoro di cui trattasi coerentemente con l'assetto organizzativo dell'ente occorrerà considerare la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento nonché gli obiettivi derivanti dai documenti di programmazione generale che giustificano l'individuazione delle stesse nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente.

3. I criteri di graduazione delle posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie previste dal CCNL, senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia.

Art. 3 – ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. La Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, individua l'area delle posizioni di lavoro che prevedono l'attribuzione di incarichi Elevata Qualificazione.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito un incarico nell'area delle posizioni organizzative, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

Art. 4 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La graduazione delle posizioni di lavoro che prevedono l'attribuzione di incarichi Elevata Qualificazione è volta ad individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione, da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di Euro 18.000,00 annui lordi per 13 mensilità, da Euro 3.000,00 a Euro 9.500,00 nelle ipotesi di assegnazione a dipendenti non inquadrati nell'Area "Funzionari ed elevata qualificazione" del nuovo Sistema di classificazione.
2. La graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità che sono i requisiti caratterizzanti l'attribuzione di incarichi Elevata Qualificazione previa redazione, a cura del Segretario Comunale, di una scheda descrittiva e rappresentativa, secondo gli ambiti indicati in allegato B.
3. Il Nucleo di valutazione provvede, su istanza del Segretario Comunale, alla proposta di graduazione delle posizioni applicando i criteri di cui all'Allegato "B" del presente regolamento. La proposta di graduazione è validata dal Sindaco con apposito atto.
4. Nel caso in cui l'ammontare complessivo delle somme da destinare al finanziamento della retribuzione di posizione sia limitato dalla vigente normativa ovvero dalle risorse disponibili nel bilancio dell'ente, l'importo della retribuzione di posizione corrispondente al punteggio calcolato viene ad essere parametrato all'ammontare complessivo delle risorse disponibili, dividendo il monte delle risorse per la somma di tutti i punteggi attribuiti e moltiplicandoli per ogni singolo punteggio attribuito nella singola scheda.
5. L'ammontare delle risorse destinate all'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative è pari al 15% dell'ammontare complessivamente destinato al trattamento accessorio (retribuzione di posizione e di risultato) delle posizioni di lavoro che prevedono l'attribuzione di incarichi Elevata Qualificazione.
6. Le risultanze delle operazioni di cui ai precedenti commi sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 4 negli atti verrà data evidenza delle risultanze della graduazione e dell'importo della retribuzione potenzialmente attribuibile, in relazione alle risultanze della graduazione, ed effettivamente assegnata in relazione alle risorse finanziarie disponibili.
7. Limitatamente al solo personale incaricato, qualora utilizzato in convenzione con altri enti, è previsto, in relazione a specifiche posizioni di lavoro e al conseguimento di specifici obiettivi previsti in sede di convenzione, debitamente certificati a consuntivo, un valore massimo attribuibile di retribuzione di posizione e di risultato non superiore a quanto previsto dal CCNL.

TITOLO II

COMPETENZE E VALUTAZIONE

Art. 5 – INDIVIDUAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. L'incarico di posizione comporta, oltre quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, lo svolgimento delle funzioni e l'assunzione delle responsabilità indicate nel provvedimento di incarico.

2. Le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL. Nel caso in cui due o più soggetti sono in possesso dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico è avviato un procedimento interno per l'acquisizione di manifestazione di interesse alla copertura della posizione nell'ambito della quale ciascun candidato presenta una relazione puntuale, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, nella quale sono evidenziati requisiti culturali posseduti, attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, attribuisce formalmente l'incarico con proprio provvedimento.

3. Possono partecipare alla procedura i dipendenti a tempo indeterminato inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti:

- a) aver ottenuto, negli ultimi 3 anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari a "85" sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
- b) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- c) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto negli ultimi 5 anni,
- d) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. L'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Art. 6 – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e di valutazione della performance a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

2. L'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio secondo le modalità previste per le procedure di conciliazione di cui al Sistema di misurazione e di valutazione della performance, le valutazioni del dipendente interessato.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di risultato e di posizione.
4. I fattori valutativi da prendere in considerazione sono quelli previsti dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale vigente.

Art. 7 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. L'ente definisce nel Contratto Collettivo Integrativo i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione. Per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni è destinata a tale particolare voce retributiva una quota pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni previste dal proprio ordinamento. Il Contratto Collettivo Integrativo definisce l'eventuale correlazione tra i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione di Elevata Qualificazione.
2. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, di un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione di Elevata Qualificazione, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo definito con provvedimento di attribuzione dell'incarico, sentito il Nucleo di valutazione, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.
3. Ai sensi CCNL vigente, ai titolari di Elevata Qualificazione, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati i trattamenti accessori previsti da specifiche norme di legge, in quanto compatibili, e dal CCNL vigente.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CCNL che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in quanto compatibili.

ALLEGATO "A"

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

TABELLA A) - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Il **giudizio sui singoli indicatori, riportati nella tabella "A)"** per le **posizioni di Elevata Qualificazione** viene espresso attraverso l'attribuzione di un punteggio. A ciascuna posizione sarà attribuito un valore numerico equivalente alla somma dei valori riportati per ciascun fattore di valutazione.

Ogni punto equivale ad un'indennità di posizione di 60,00 Euro. Il punteggio massimo realizzabile è pari a 300.

Nel caso in cui il budget a disposizione per il finanziamento delle Posizioni fosse contingentato l'individuazione degli importi economici corrispondenti ai punteggi calcolati può essere determinato anche in ragione all'ammontare complessivo delle risorse stanziato, ovvero il singolo importo economico si ottiene dividendo il monte delle risorse per la somma di tutti i punteggi attribuiti e moltiplicandoli per ogni singolo punteggio attribuito nella singola scheda.

Nel caso di attribuzione della Posizione a personale inquadrato nelle aree professionali inferiori all'Area "Funzionari e Elevata Qualificazione" la retribuzione di posizione è assegnata nella misura del 80% di quella determinata in base alla sopra riportata metodologia.

Eventuali importi che dovessero residuare dopo la graduazione sono destinati alla retribuzione di risultato.

ALLEGATO "B"

| INDICATORE | CRITERIO | DESCRIZIONE PUNTEGGIO | PUNTEGGIO OTTENUTO |
|--|---|---|--------------------|
| Dimensione organizzativa | Risorse umane assegnate | Fino a 30 punti, calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x N. Risorse Umane assegnate alla EQ) / N. Risorse Umane massime assegnate nell'ente | |
| | Complessità organizzativa | Fino a 40 punti calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x N. Servizi Assegnati alla EQ)/N. Servizi massimi assegnati nell'ente come da organigramma | |
| | Incidenza dei procedimenti | Fino a 40 punti calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x procedimenti amm.vi assegnati alla EQ)/N. procedimenti amm.vi massimi assegnati nell'ente | |
| | Valore delle risorse di bilancio (dato dalla somma tra entrate e uscite) | Fino a 40 punti calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x Valore del Budget assegnato alla EQ) / Valore del Budget Massimo assegnato nell'ente | |
| Complessità gestionale | Grado di autonomia decisionale riconosciuta alla EQ | Basso: fino a 10 punti Medio: fino a 20 punti Alto: fino a 30 punti | |
| | Grado di rischio e responsabilità, anche con riferimento al sistema di valutazione del rischio corruttivo | Basso: fino a 10 punti Medio: fino a 20 punti Alto: fino a 30 punti | |
| Complessità del sistema relazionale | Grado di complessità delle relazioni esterne e interne | Basso: fino a 10 punti Medio: fino a 20 punti Alto: fino a 30 punti | |
| Intensità del livello di responsabilità gestionale | Grado di intensità | Basso: fino a 10 punti Medio: fino a 20 punti Alto: fino a 30 punti | |
| Strategicità dell'area | Rilevanza della EQ rispetto ai programmi dell'ente | Bassa: fino a 10 punti Medio: fino a 20 punti Alto: fino a 30 punti | |
| TOTALE PUNTEGGIO | | | Max 300 pt |

INDICE

| | |
|---|-----------|
| TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI | 1 |
| Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento. | 1 |
| Art. 2 - Ambito di applicazione..... | 1 |
| TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 1 |
| Art. 3 - Criteri generali di organizzazione..... | 1 |
| Art. 4 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze..... | 2 |
| Art. 5 – Segretario Comunale..... | 2 |
| Art. 5/bis - Vice Segretario Comunale..... | 2 |
| Art. 6 – Direttore Generale..... | 2 |
| Art. 7 – Struttura organizzativa..... | 3 |
| Art. 8 – Individuazione ed articolazione delle Aree e dei Servizi..... | 3 |
| TITOLO III - L'ATTIVITÀ' | 4 |
| Art. 9 - L'individuazione e la nomina del Responsabile di Area e dei Servizi..... | 4 |
| Art. 10 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile..... | 4 |
| Art. 11 - La dotazione dei Responsabili..... | 8 |
| Art. 12 - Responsabilità | 8 |
| Art. 13 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile | 8 |
| Art. 14 - Sostituzione del Responsabile del Servizio | 8 |
| Art.15 - Attività di gestione. | 8 |
| Art. 16 - Determinazioni | 9 |
| Art. 17 - Il Procedimento amministrativo. | 10 |
| TITOLO IV - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE..... | 10 |
| Art. 18 – Fondo per la progettazione..... | 10 |
| Art. 19 - Ambito di applicazione..... | 11 |
| Art. 20 - Soggetti beneficiari..... | 11 |
| TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | 11 |
| Capo I – La dotazione organica | 11 |
| Art. 21 - Dotazione organica..... | 11 |
| Art. 22 - Mansioni individuali..... | 11 |
| Art. 23 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività. | 12 |
| Art. 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori..... | 12 |
| Art. 25 – Formazione e aggiornamento del personale..... | 12 |
| Capo II - Norme di accesso agli impieghi..... | 12 |
| Art. 26 - Commissione esaminatrice. | 12 |
| Art. 27 – Concorso pubblico – Preselezione. | 13 |
| Art. 28 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette..... | 13 |
| Art. 29 - Copertura dei posti. | 13 |
| Art. 30 - Requisiti generali - Limiti di età..... | 13 |
| Art. 31 - Bando di concorso. | 13 |
| Art. 32 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità. | 14 |
| Art. 33 - Diffusione del bando di concorso..... | 14 |
| Art. 34 - Riapertura del termine e revoca del concorso..... | 14 |
| Art. 35 - Ammissione ed esclusione dal concorso. | 15 |
| Art. 36 - Adempimenti della commissione esaminatrice. | 15 |
| Art. 37 – Punteggio. | 15 |
| Art. 38 - Valutazione dei titoli. | 15 |
| Art. 39 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare. | 16 |
| Art. 40 - Valutazione del curriculum professionale. | 16 |
| Art. 41 - Valutazione dei titoli vari. | 16 |
| Art. 42 - Valutazione delle prove di esame..... | 16 |
| Art. 43 - Pubblicità delle valutazioni attribuite..... | 16 |
| Art. 44- Svolgimento delle prove..... | 17 |
| Art. 45 - Prove concorsuali. | 17 |
| Art. 46 - Prova scritta..... | 17 |
| Art. 47 - Prova pratica..... | 17 |
| Art. 48 - Prova orale..... | 17 |
| Art. 49 - Durata delle prove. | 18 |

| | |
|---|-----------|
| Art. 50 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte. | 18 |
| Art. 51 - Ammissione alle prove successive. | 18 |
| Art. 52 - Formazione e pubblicazione della graduatoria di merito. | 18 |
| Art. 53 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali. | 19 |
| Art. 54 - Presentazione dei documenti. | 19 |
| Art. 55 - Accertamenti sanitari. | 19 |
| Art. 56 - Contratto individuale di lavoro. | 20 |
| Art. 57 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto. | 20 |
| Art. 58 - Procedure per l'assunzione mediante selezione. | 20 |
| Art. 59 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove. | 21 |
| Art. 60 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione. | 21 |
| Art. 61 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità. | 21 |
| Art. 62 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. | 21 |
| TITOLO VI - SELEZIONI INTERNE | 22 |
| Art. 63 - Individuazione dei posti. | 22 |
| Art. 64 - Requisiti per la partecipazione a selezioni interne. | 22 |
| Art. 65 - Procedure selettive interne. | 23 |
| Art. 66 - Domanda per selezioni interne. | 23 |
| Art. 67 - Criteri per la progressione economica all'interno delle categorie | 23 |
| TITOLO VII - LA MOBILITA' | 24 |
| Art. 68 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva. | 24 |
| Art. 69 - Mobilità interna. | 24 |
| Art. 70 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria. | 24 |
| Art. 71 - Mobilità interna definitiva. | 24 |
| Art. 72 - Mobilità interna temporanea. | 25 |
| TITOLO VIII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE | 25 |
| Art. 73 - Contratti a tempo determinato. | 25 |
| Art. 74 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato. | 25 |
| Art. 75 - Incompatibilità. | 26 |
| Art. 76 - Stipulazione del contratto e suo contenuto. | 26 |
| Art. 77 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune. | 26 |
| Art. 78 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità. | 27 |
| Art. 79 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna. | 27 |
| Art. 80 - Collaborazioni coordinate e continuative. | 27 |
| Art. 81 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche. | 27 |
| TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI | 27 |
| Art. 82 - Uffici di staff. | 27 |
| Art. 83 - Criteri di gestione delle risorse umane. | 29 |
| Art. 84 - Incentivazione e valutazione del personale. | 29 |
| Art. 85 - Formazione del personale. | 29 |
| Art. 86 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi. | 29 |
| Art. 87 - Relazioni sindacali. | 29 |
| Art. 88 - Patrocinio legale. | 29 |
| Art. 89 - Delegazione trattante. | 30 |
| Art. 90 - Orario di lavoro. | 30 |
| Art. 91 - Responsabilità. | 30 |
| TITOLO X - MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI AI SENSI DEL C.C.N.L. VIGENTE E D.LGS. 29/93 | 30 |
| Art. 92 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. | 30 |
| Art. 93 - Contestazione scritta. | 30 |
| Art. 94 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura. | 30 |
| Art. 95 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso. | 31 |
| Art. 96 - Diritto di accesso. | 32 |
| Art. 97 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. | 32 |
| Estinzione del procedimento. | 32 |
| Art. 98 - Impugnazione delle sanzioni. | 32 |
| Art. 99 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione. | 33 |
| Art. 100 - Riservatezza e garanzie formali. | 34 |
| Art. 101 - Connessione tra procedimento penale e procedurale. | 35 |
| Art. 102 - Sospensione cautelare. | 35 |
| Art. 103 - Effetti del procedimento disciplinare. | 36 |
| Art. 104 - Norme finali. | 36 |

| | |
|--|----|
| Art. 105- Pubblicità del regolamento. | 36 |
| Art. 106 - Entrata in vigore. | 36 |
| Art. 107 - Abrogazioni. | 36 |
| REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO D'INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO..... | 37 |
| Art. 1 - Oggetto, finalità, ambito applicativo | 37 |
| Art. 2 - Ricorso agli incarichi esterni | 38 |
| Art. 3 - Presupposti per il conferimento di incarichi..... | 38 |
| Art. 4 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne | 39 |
| Art. 5 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative | 39 |
| Art. 6 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative | 40 |
| Art. 7 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa..... | 40 |
| Art. 8 - Disciplinare di incarico..... | 40 |
| Art. 9 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico | 41 |
| Art. 10 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa..... | 41 |
| Art. 11 - Pubblicizzazione degli incarichi..... | 42 |
| Art. 12 - Registro degli incarichi..... | 42 |
| REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE | 44 |
| Appendice 1 | |
| REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE | |
| Art. 1 - Finalità..... | 41 |
| Art. 2 - Tipologie di incarico..... | 41 |
| Art. 3 - Graduazione degli incarichi..... | 41 |
| Art. 4 - Requisiti Generali per l'accesso agli incarichi..... | 42 |
| Art. 5 - Procedure di conferimento ai Responsabili di Settore..... | 42 |
| Art. 6 - Conferimento di Responsabili di Settore/Area a non dipendenti comunali..... | 42 |
| Art. 7 - Conferimento degli incarichi..... | 42 |
| Art. 8 - Durata degli incarichi..... | 42 |
| Art. 9 - Valutazione dei risultati e delle attività..... | 43 |
| Art. 10 - Revoca dell'incarico..... | 43 |
| Art. 11 - Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione..... | 43 |
| Art. 12 - Rinuncia | |
| All'incarico..... | 44 |
| Art. 13 - Norme finali. | 44 |
| Appendice 2 | |
| CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE | |
| ORGANIZZATIVA..... | 45 |
| Art. 1 – Criteri di valutazione | 46 |
| Art. 2 – retribuzione di posizione | 48 |
| Art. 3 – disposizioni in materia di retribuzione di posizione..... | 49 |
| Art. 4 – disposizioni in materia di retribuzione di risultato..... | 49 |
| Allegato 1 – Modello scheda di valutazione P.O. Responsabili di Area / Settore..... | 50 |

