

Titolo I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

Capo I

Norme generali d'organizzazione

Sezione I

Ambito disciplinatorio

Art. 1

Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti.

2. I criteri generali di riferimento sono determinati dal Consiglio Comunale attraverso lo strumento statutario.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinamentali indicati dal Titolo IV del vigente statuto comunale, cui il presente regolamento si conforma.

Art. 2

Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;

b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali;

d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;

e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165¹, e suc-

1 . Fonti.

(Art. 2, commi da 1 a 3 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituiti prima dall'art. 2 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e poi dall'art. 2 del D.Lgs. n. 80 del 1998)

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

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

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

cessive modifiche ed integrazioni.

2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono oggetto di preventivo confronto con le competenti istanze sindacali.

Sezione II *Principi organizzativi*

Art. 3 *Principio di distinzione*

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto dalla legislazione vigente in materia.

2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4 *Conflitto di competenza*

1. Si produce conflitto di competenza tra organo politico dell'Amministrazione e organo tecnico nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.

2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, ad apposito collegio dirimente, o da questo trattata d'ufficio, costituito dai seguenti componen-

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

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

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

1-bis. I criteri di organizzazione di cui al presente articolo sono attuati nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinate dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle legge sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata non sono ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario.

3. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 2 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previste nel titolo III del presente decreto; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali. Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale. I trattamenti economici più favorevoli in godimento sono riassorbiti con le modalità e nelle misure previste dai contratti collettivi e i risparmi di spesa che ne conseguono incrementano le risorse disponibili per la contrattazione collettiva.

ti:

- il Segretario Generale, con funzioni di membro effettivo e Presidente del Collegio;
- il dirigente dell'Area di riferimento
- un esperto in materie giuridiche, con funzioni di membro effettivo, nominato dal Sindaco;

3. Il collegio dirimente decide, con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni dalla rimessione della questione di competenza alle proprie determinazioni, a maggioranza di voti.

4. Il provvedimento decisorio della competenza è pubblicato all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi dalla sua adozione ed è raccolto in appendice al presente atto disciplinatorio, di cui costituisce parte ricognitoria.

5. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

Art. 5

Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolute.

2. L'amministrazione comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assoluta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Art. 6

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

Art. 7

Tipologia generale degli atti di amministrazione

1. L'attività amministrativa si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;

b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;

c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;

d) determinazioni di organizzazione degli uffici;

e) determinazioni di gestione del personale;

f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Capo II **Assetto strutturale**

Sezione I **Livelli organizzativi**

Art. 8 **Individuazione degli ambiti organizzativi**

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto od al conseguimento di obiettivi determinati.

Art. 9 **Tipologia degli ambiti gestionali**

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Settori, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il Settore, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie.

4. Le Aree sono ordinariamente affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili al livello apicale dell'Ente (dirigenti).

Art. 10 **Individuazione transitoria delle Aree, dei Settori e dei Servizi in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare**

1. Le Aree del Comune, limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, sono transitoriamente individuate come segue:

1° Area
Amministrativa

2° Area
Economico Finanziaria

3 ° Area
Tecnica

4 ° Area
Polizia Municipale

Art. 11

Unità organizzative autonome e Unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 9 e 10, possono essere istituite Unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o di supporto all'azione degli organi di governo con provvedimento sindacale. Possono inoltre con essere istituite con atto di Giunta, apposite Unità organizzative autonome per l'erogazione di servizi strumentali e straordinari di elevato contenuto tecnico-specialistico, la cui direzione, con provvedimento del Sindaco, può essere affidata a risorse interne facenti capo a diverse aree o a soggetti esterni di alta professionalità.

2. Possono essere costituite, altresì, con atto di Giunta, Unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a diverse Aree o a soggetti esterni di alta professionalità.

3. Le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni ascritte a categoria appartenente alla *ex* area direttiva, quale definita ai sensi dell'articolo 74, comma 2, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

Art. 12

Settori funzionali ed Ambiti funzionali

1. Le Aree e le altre Unità organizzative, autonome e di progetto, possono essere coordinati tra loro per Settori funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

2. Possono, altresì, essere individuati Ambiti funzionali, comprendenti più Servizi od altre strutture intermedie o di base appartenenti a diverse Aree, ovvero differenti Unità organizzative, autonome e di progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.

3. I Settori e gli Ambiti funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di livello apicale. Ai Responsabili preposti a tali articolazioni strutturali si applicano, in tema di modalità di accesso e di preposizione alle relative posizioni funzionali, di definizione delle competenze e delle attribuzioni, nonché di connesse responsabilità gestionali, le norme dettate dal presente atto disciplinatorio per i Responsabili delle strutture di massima dimensione.

4. La responsabilità coordinamentale dei Settori e degli Ambiti funzionali può essere cumulata con la preposizione a strutture di massima dimensione.

Capo III

Linee funzionali

Art. 13

Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale

1. La ricognizione e la determinazione delle linee funzionali del Comune sono attuate, in via generale, con atto regolamentare, che accede al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla

legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle elencate e descritte, in modo esemplificativo ma non esaustivo, nel documento allegato *sub "A"* al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ai sensi del precedente comma.

Art. 14

Determinazione complessiva delle linee funzionali

1. La determinazione delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 13, è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali, quale effettuata a norma del presente atto disciplinatorio.

2. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatico adottato ai sensi dell'articolo 31.

3. Fermo restando quanto sancito nei commi 1 e 2, le linee funzionali trovano allocazione di massima nelle seguenti aree di attività, la cui elencazione è effettuata a scopo meramente indicativo e non esaustivo:

- organizzazione e gestione del personale, statistica, demografica, socio assistenziale, didattico culturale;
- affari legali, gare e contratti contenziosi convenzioni protocollo archivio;
- segreteria generale, affari istituzionali;
- lavori pubblici;
- edilizia privata, condono;
- demanio e patrimonio;
- manutentiva;
- economico-finanziaria, interventi economici;
- polizia municipale;
- rapporti con società partecipate;

Art. 15

Modificazione delle linee funzionali dell'Ente

1. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

Capo IV

Dotazione organica e profili professionali

Sezione I

Principi determinativi della dotazione organica

Art. 16

Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune trova fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 17.

Art. 17

Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo 16 e dell'articolo 18, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dalla vigente legislazione.

2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, sul piano ontologico, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro.

Sezione II
Competenza e criteri di determinazione
della dotazione organica

Art. 18
Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni, anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro, e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, effettuate ai sensi degli articoli 21 e 22, e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

2. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza della Giunta, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, allegato sotto la lettera "B" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa.

Art. 19
Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 16, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per categoria e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico del Comune.

2. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna categoria, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppati le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

Art. 20
Contingenti di personale a tempo parziale

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione della Giunta Comunale, dandone informativa alle OO. SS.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto della rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, quali attuate ai sensi degli articoli 21 e 22.

Art. 21
Ricognizione dei fabbisogni di personale
e rilevazione dei carichi di lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, salvo ed impregiudicato quanto previsto nel comma 4, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale nel rispetto delle vigenti norme di legge.

2. La metodologia ricognitoria è predisposta nell'ambito della struttura competente in materia di personale, sulla base di proposte e direttive se e in quanto rese dal Direttore Generale, se nominato. Essa deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, attuate ai sensi del successivo articolo 22.

3. La congruità della metodologia assunta è approvata con atto della Giunta Comunale e/o di altri organi e soggetti eventualmente previsti dalla legge. Il provvedimento ricognitivo ed assuntivo degli esiti della metodologia adottata è di competenza del Responsabile della struttura cui afferiscono i compiti di organizzazione.

4. L'Amministrazione Comunale, ove necessario, promuove la predisposizione di metodologie di rilevazione dei carichi di lavoro, anche attraverso la definizione e/o l'acquisizione di idonei strumenti operativi ed adeguate tecnologie informative ed informatiche, nonché tramite il fattivo coinvolgimento collaborativo delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in stretta combinazione con l'impiego degli istituti contrattuali di incentivazione al lavoro ed alla produttività individuale e collettiva, in applicazione delle disposizioni recate dal presente regolamento.

5. La rilevazione dei fabbisogni dotazionali e dei carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e quale elemento di valutazione dell'attività assolta dai Responsabili delle unità organizzative.

Art. 22

Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi

1. L'Amministrazione Comunale procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, anche sulla base delle risultanze della metodologia di cui al precedente articolo, eventualmente operata, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa, quale richiesta in funzione del perseguimento degli *standard* erogativi determinati dagli organi di governo ai sensi dell'articolo 36.

2. L'attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi è parte integrante ed essenziale della metodologia di ricognizione dei fabbisogni dotazionali e, ove introdotto, del sistema di rilevazione dei carichi di lavoro e di riprogettazione dei processi, quali predisposti ai sensi del precedente articolo 21, nonché momento complementare di valutazione delle attività gestionali da parte dei Responsabili delle unità organizzative.

Sezione III

Profili professionali e mansionari

Art. 23

Profili professionali

1. I profili professionali, individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle attività, quali indicativamente individuate nell'articolo 14.

2. I profili professionali in dotazione organica, vengono attribuiti limitatamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Comunale assolve secondo i principi e le modalità di cui al Titolo IV.

Art. 24
Principi di determinazione
dei profili professionali

1. La definizione dei profili professionali, ove operata, è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione dell'iscrizione all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree di iscrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

2. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto la lettera "C" al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, ricomprensiva della corrispondente iscrizione del personale dipendente in servizio ai profili stessi, come in detta sede ridefiniti.

3. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali rientra nelle competenze del Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito il Direttore Generale ove nominato.

Art. 25
Mansionari

1. La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale eventualmente assunto è operata con atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito il Direttore Generale ove nominato.

Capo V
Sistema gestionale

Sezione I
Programmazione e gestione strutturale

Art. 26
Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione, delle scelte politiche liberamente operate dagli or-

gani di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'articolo 31 deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

Art. 27

Competenze programmatiche

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 28

Programma strategico preliminare

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, trova specifico fondamento e propedeutico supporto predispositivo nella definizione di idoneo programma strategico, preliminare all'approvazione del bilancio, articolato nelle seguenti fasi procedurali:

a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;

b) definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;

c) impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, da compiersi ai sensi del successivo comma 2.

2. Gli adempimenti di cui alla lettera c) del comma 1 rientrano nella competenza del Direttore Generale, qualora nominato. Nell'ambito degli adempimenti medesimi, il Direttore Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Direttore Generale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i responsabili delle unità organizzative di massima dimensione e con gli Amministratori di riferimento.

3. In assenza di nomina del Direttore Generale, gli adempimenti di cui al comma 2 sono effettuati a cura degli Amministratori competenti per materia, con la collaborazione propositiva dei responsabili delle unità organizzative di massima dimensione, anche attraverso la realizzazione di appositi incontri collegiali, ove necessari al fine di garantire il coordinamento programmatico delle attività.

Art. 29

Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio

1. La Giunta Comunale effettua l'analisi e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica resi ai sensi del comma 1, lettera b), dell'articolo 28, delle strategie aziendali e della programmazione di massima, quali delineate ai sensi del comma 1, lettera c), e comma 2 del ridetto articolo 28, e provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 30
Negoziazione di massima dimensione

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, Il Direttore Generale, qualora nominato, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i responsabili delle unità organizzative di massima dimensione, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi direttivi di periodo.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

- a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione;
- b) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
- c) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento di personale dipendente;
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;
- f) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico;
- g) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

4. Ove il Direttore Generale non sia nominato, l'attività di negoziazione avviene direttamente tra i responsabili delle unità organizzative di massima dimensione e gli Amministratori di riferimento. A tal fine, il Sindaco nomina, tra i responsabili medesimi, un referente per le attività di negoziazione e predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione, con compiti di propulsione e coordinamento delle attività medesime. Detto referente convoca in conferenza, in apposite riunioni, i responsabili delle unità organizzative di massima dimensione interessati, per la discussione degli aspetti generali e per la definizione dei profili di pianificazione comuni a più unità organizzative di massima dimensione.

5. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi entro il trentesimo giorno successivo alla data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale d'esercizio.

Art. 31
Piano esecutivo di gestione globalizzato

1. Il Direttore Generale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 30, provvede, entro i dieci giorni successivi, a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato. Ove il Direttore Generale non sia nominato, la proposta è formulata d'intesa tra i responsabili delle unità organizzative di massima dimensione, sotto la responsabilità procedimentale del referente di cui all'articolo 30, comma 4. In tale ipotesi, ciascuno dei detti responsabili definisce la sezione del Piano esecutivo di propria competenza, con riferimento ai programmi di governo, agli oggetti ed alle materie afferenti al proprio ambito di attività.

2. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

- a) definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, quali: Aree funzionali, Settori e, ove assunti a livello di macro-strutture, Ambiti funzionali, Unità organizzative autonome e Unità di progetto, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali;
- b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;

c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;

d) tempificazione degli adempimenti attuativi;

e) strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni fornite e determinazione dei relativi criteri di eventuale riconoscimento economico;

f) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;

g) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Il Sindaco e la Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo al ricevimento della proposta medesima, il Piano esecutivo di gestione globalizzato, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

4. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo ai sensi della lettera c) del comma 2, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Responsabili delle strutture, secondo le competenze e le attribuzioni loro proprie, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente atto disciplinatorio, da altri regolamenti, da atti di organizzazione, nonché dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata. Detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del dieci per cento della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del Piano esecutivo di gestione globalizzato, come non incidono, parimenti, sulla vincolatività contrattuale dello stesso, nei termini previsti e regolati dal successivo articolo 32. Ai fini del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto a bilancio dell'Ente, ovvero, allorquando trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione del valore medio di mercato attualizzato degli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.

5. Tutti i provvedimenti gestionali adottati, dai Responsabili, nei limiti di scarto di cui al precedente comma 4, devono essere trasmessi agli altri Responsabili e, per conoscenza, al Direttore Generale, se nominato.

6. In ogni caso, il Direttore Generale è competente a proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, tali da comportare il superamento del limite percentuale di cui al comma 5, ovvero, comunque, qualora lo stesso avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola. Le proposte modificative e/o integrative di cui sopra possono essere avanzate, in assenza di nomina del Direttore Generale, direttamente dai Responsabili delle strutture di massima dimensione interessati.

7. Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, di cui al precedente comma 6, sono operate previa apposita rinegoziazione con il Responsabile interessato, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino involti dall'attivato processo rideterminativo.

8. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Segretario Comunale, al Presidente del Nucleo di valutazione e a tutti i Responsabili delle strutture di massima dimensione.

Art. 32
Contratto di periodo

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 31, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale, qualora esistente, dai Responsabili delle strutture di massima dimensione e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 30. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativa di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Responsabile interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di "contratto di periodo".

2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Responsabile interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi assegnati. Il Direttore Generale, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento e sovrintendenza dell'apparato direttivo, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.

3. Il Responsabile che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Lo stesso è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato.

4. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Nucleo di valutazione e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione, ai sensi del Capo III del Titolo III. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività gestionale assolta.

Art. 33
Costituzione, modificazione
e soppressione di Servizi

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione dei Servizi, da attuarsi nell'ambito organizzatorio delle Aree, competono ai Responsabili delle stesse e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

Art. 34
Individuazione degli standard erogativi

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale determinano, periodicamente, gli *standard* erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità determinativa è individuata dal Sindaco, con proprio atto, in relazione alla natura ed ai caratteri di ciascun flusso erogativo, anche su proposta del Direttore Generale, se nominato.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti dal Nucleo di valutazione, costituito ai sensi delle disposizioni recate dal Capo I del Titolo III.

Sezione II
Gestione dinamica della dotazione organica

Art. 35

Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili delle strutture, con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli articoli 36, 37 e 39, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati, dai competenti organi, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, *sub* lettere d) ed e), e comma 2.

Art. 36

Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, adottato ai sensi dell'articolo 31.

2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, salvo quanto disposto nel comma 7 del medesimo articolo.

Art. 37

Distribuzione interna alle Aree

1. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi è attuata dal relativo Responsabile di Area.

Sezione III

Organizzazione e gestione del personale

Art. 38

Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, i quali esercitano le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2.

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:

- a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
- c) coordinamento dei preposti alla responsabilità di direzione (capi settore), designati dal Sindaco, oltre che di unità organizzative intermedie e di base e di gruppi di lavoro;

- d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- e) la definizione e la modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari;
- f) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi del Paragrafo IV di questa Sezione.

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
- b) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 143;
- d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
- e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
- g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- l) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 43;
- m) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

Paragrafo I
Organizzazione e gestione delle risorse umane
all'interno dell'Amministrazione Comunale

Art. 39
Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.

3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente

ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Responsabile, costituiscono elementi di valutazione delle prestazioni gestionali ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 40
Competenza in materia di
mobilità interna del personale

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 31, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione è, in via generale, ove nominato il Direttore Generale o, in sua assenza, il Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito i Responsabili delle unità organizzative interessate ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'articolo 39. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito *nulla osta* rilasciato dal Responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato.

2. Ciascun Responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 39.

3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del Responsabile competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. La cessione di unità di personale da parte dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, che abbiano rilasciato il relativo *nulla osta*, non produce alcun effetto modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti, dai Responsabili medesimi, con la sottoscrizione del contratto di periodo, salvo quanto previsto dall'articolo 31, comma 7.

Art. 41
Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 39, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

Art. 42
Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, così come determinato nella contrattazione decentrata.

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili delle strutture organizzative di massima

dimensione, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Direttore Generale, ove nominato, assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma. In assenza di nomina del Direttore Generale, il Sindaco può investire il Segretario Comunale delle competenze di cui al periodo precedente.

Art. 43

Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente di ruolo può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per periodi di tempo non superiori ad un anno.

2. E', altresì, in facoltà dell'Amministrazione Comunale collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extradotazionale, ai sensi dell'articolo 110 del T.U.E.L. 267/00² potrà essere assunto, dalla Giunta Comunale, apposto

2 110. Incarichi a contratto.

1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. 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.

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassun-

provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini di cui all'articolo 75, comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione. All'aspettativa di cui al presente comma, ove concessa, non si applica il disposto di cui al comma 5.

3. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di *nulla osta* del Responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

5. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

6. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Responsabile competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 3 e 5, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.

7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

8. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

9. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

10. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale incaricato della responsabilità di struttura ai sensi dell'articolo 77, il provvedimento medesimo è adottato su autorizzazione del Sindaco. La mancata autorizzazione da parte del Sindaco dovrà essere congruamente motivata ai sensi del comma 3, secondo e terzo periodo.

zione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

.

Paragrafo II
Mobilità esterna temporanea

Art. 44
Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti pubblici o di capitale pubblico, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile della struttura di massima dimensione cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale. Ove nominato, dovrà essere informato, altresì, il Direttore Generale, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.

3. Il Direttore Generale, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Responsabile agente. In caso di parere negativo espresso da parte del Direttore Generale, l'atto di distacco non può essere adottato.

4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

5. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art. 45
Distacco passivo

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 44, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Responsabile della struttura di massima dimensione con proprio atto determinativo, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, con proprio atto determinativo, sentito preventivamente il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale.

3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a un anno, eccezionalmente prorogabile per un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.

Art. 46
Trasferimento temporaneo di risorse umane
(Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, previa intesa con il Responsabile della struttura di massima dimensione di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

Paragrafo III ***Mobilità esterna traslativa***

Art. 47 *Trasferimento individuale*

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, sulla scorta di apposito atto d'indirizzo comunicato dal Sindaco.

4. Al fine della decisione da assumersi in merito all'istanza di trasferimento, nonché per la determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Responsabile di cui al comma 3, di concerto con il Responsabile della struttura assegnataria della risorsa umana interessata, valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

Art. 48 *Trasferimento per interscambio*

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 47.

Art. 49 *Trasferimento per cessione di servizi*

1. Nel caso in cui il Comune sospenda o ceda servizi in precedenza gestiti direttamente, singoli dipendenti o gruppi di essi possono essere trasferiti presso altre Pubbliche Amministrazioni o società partecipate e in house providing, o anche presso aziende private, in tal caso previa negoziazione con le OO.SS..

2. Il trasferimento interessa i dipendenti assegnati al servizio oggetto della cessione o della sospensione.

3. Il trasferimento è operato attraverso provvedimenti del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, su disposizione della Giunta Municipale, comunicata dal Sindaco, a seguito della determinazione in ordine ai servizi medesimi, assunta dal competente organo di governo.

4. Quando il servizio sospeso o ceduto venga assunto nuovamente dal Comune, il personale - a domanda - è riassunto alle dipendenze dell'Ente.

Paragrafo IV ***Formazione e aggiornamento del personale***

Art. 50 *Compiti di formazione* *e di aggiornamento delle risorse umane*

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

Art. 51 *Formazione e aggiornamento interni*

1. E' compito di ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Responsabili provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 52 *Tutela del patrimonio formativo dell'Ente*

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal Responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:

a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;

b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Responsabile della struttura di massima dimensione di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

4. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

Art. 53

Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa *post partum*, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 9 dicembre 1977, n. 903, e successive modifiche ed integrazioni.

Paragrafo V

Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale

Art. 54

Principio di promozione delle professionalità

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Art. 55

Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I Responsabili delle strutture di massima dimensioni dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risultati assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità o-

perative in argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato e vengono assegnate, *pro quota*, a ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4.

4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Responsabili di struttura di massima dimensione è di competenza del Direttore Generale, ove nominato, il quale vi provvede, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione, con apposito provvedimento determinativo da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo. In assenza di nomina del Direttore Generale, l'assegnazione delle risorse in parola interviene direttamente nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato.

5. I Responsabili delle strutture di massima dimensione provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Responsabili delle strutture di massima dimensione competenti in materia di finanza e contabilità, di personale, e, per conoscenza, al Direttore Generale, se nominato.

6. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Responsabili delle strutture di massima dimensione, fatto, comunque, salvo l'eventuale ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione e nel rispetto della normativa vigente.

7. Per gli uffici di staff e di supporto agli organi di governo, l'autorizzazione allo svolgimento di prestazioni straordinarie al personale ad esso assegnati è di competenza del Sindaco o del Direttore Generale, ove nominato.

Art. 56

Valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non apicali

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, può attribuire specifici trattamenti economici accessori, a titolo di indennità di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di unità organizzative o di gruppi di lavoro, ovvero a posizioni di elevata specializzazione, nonché ai dipendenti ascritti alla categoria D assegnatari di funzioni plurime. Restano esclusi i dipendenti preposti alle unità organizzative di massima dimensione, cui si applicano le disposizioni recate nel Capo II del Titolo III.

2. Le posizioni funzionali assegnate a personale ascritto alla categoria D sono valutate in base ai seguenti parametri di apprezzamento:

a) complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;

b) grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati, anche con riguardo al livello di informatizzazione ambientale dei processi gestiti;

c) spessore delle responsabilità afferenti al ruolo attribuito, anche con riguardo alla responsabilità del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;

d) rilevanza quali-quantitativa delle funzioni eventualmente delegate dal livello sovraordinato, anche con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione.

3. La valutazione delle posizioni e dei ruoli funzionali di cui al comma 1, deve intervenire, ove possibile, in momento antecedente alla preposizione, agli stessi, dei relativi titolari, impiegando metodiche obiettive, per quanto possibile sfornite di profili di soggettivazione delle valutazioni.

4. La corresponsione, ai beneficiari, dei trattamenti economici accessori annui di cui al comma 1, può intervenire in unica soluzione, ovvero *pro quota*, in ragione di un dodicesimo del dovuto per ciascuna mensilità, comun-

que entro i limiti di disponibilità finanziaria determinati dalla vigente normativa di riferimento.

Art. 57

Valutazione delle prestazioni individuali del personale dipendente

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale dipendente è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai Responsabili delle diverse strutture organizzative di massima dimensione, alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.

2. I criteri di apprezzamento dell'attività assoluta sono definiti come segue, conformemente al vigente dettato negoziale collettivo:

- a) precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;
- b) comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;
- c) capacità di adattamento ai differenti contesti d'intervento;
- d) fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;
- e) orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;
- f) disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione Comunale;
- g) propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo.

3. Le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di premi e riconoscimenti per la qualità delle prestazioni individuali vengono suddivise e distribuite ai Responsabili delle strutture di massima dimensione, tenuto conto della dotazione quantitativa e qualitativa del personale funzionalmente loro assegnato tenendo conto delle disposizioni negoziali collettive.

Art. 58

Disciplina delle risorse decentrate

1. Per quanto attiene alla individuazione delle risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività ci si rifà espressamente alla normativa e agli istituti contrattuali di comparto vigenti.

2. Non è consentita, in alcun caso, la attribuzione e l'erogazione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

Art.59

Compensi per produttività

1. Per quanto attiene ai compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi, sono individuati secondo quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli istituti contrattuali di comparto vigenti.

Paragrafo VI
Relazioni sindacali

Art. 60

Competenze negoziali

1. Il Sindaco, quale titolare del potere di rappresentanza generale dell'Ente, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale, a livello di negoziazione collettiva decentrata, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

2. Il Sindaco delega le funzioni di cui al comma 1 al Direttore Generale, ove nominato, e ai Responsabili delle strutture di massima dimensione competenti, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

Art. 61

Competenze relazionali

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata, quali l'esame congiunto di specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del Direttore Generale, ove nominato, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.

2. Il Direttore Generale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma 1.

3. Il Direttore Generale ha facoltà, ai sensi del comma 1, di delegare permanentemente il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma stesso, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può, altresì, delegare ad altri Responsabili l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie delle strutture di preposizione, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

4. In assenza di nomina del Direttore Generale, le funzioni di cui al presente articolo sono esercitate dal Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale.

Art. 62

*Costituzione della delegazione
trattante di parte pubblica*

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva in sede decentrata, è nominata dal Sindaco, quale titolare del potere di rappresentanza generale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 60, comma 2.

2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Responsabili preposti alle strutture di massima dimensione coinvolte nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.

3. I titolari degli uffici, quali identificati ai sensi del comma 2, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza, dipendenti loro assegnati, i quali risultino, di norma, preposti al coordinamento di unità organizzative di livello intermedio o di base, ove le stesse siano direttamente coinvolte negli oggetti della negoziazione decentrata.

4. La designazione compositiva della delegazione trattante in argomento, con specifico riferimento alla rappresentanza della titolarità di struttura di cui al comma 2, è operata, dal Sindaco il quale vi provvede con proprio atto, sentiti i Responsabili interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.

prezzate e rilevate.

5. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato, cui accede quale elemento conoscitivo.

6. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto decentrato e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore .

8. La composizione della delegazione trattante è trasmessa, informativamente, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

Titolo II ***ASSETTO FUNZIONALE***

Capo I ***Disposizioni generali***

Sezione I ***Principi generali di gestione***

Art. 63 ***Principio di autonomia determinativa***

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici dell'Amministrazione Comunale.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Responsabili di cui al comma 1, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 69.

3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

Art. 64 ***Principio di responsabilità gestionale***

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale, come sancito nell'articolo 70 del presente atto disciplinatorio.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie,

strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Responsabili delle strutture di massima dimensione e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dall'articolo 70 e dal Capo III del Titolo III.

Sezione II **Principi relazionali**

Art. 65 *Principio di collaborazione*

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti nell'esercizio dell'azione stessa.

Sezione III **Segretario e Vicesegretario Comunale**

Art. 66 *Segretario Comunale*

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre, ove non costituita ed attivata la Direzione Generale, le apposite procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili di unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Segretario Comunale può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, specifiche riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

3. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

Art. 67 *Vicesegretario Comunale*

1. È istituita la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di Struttura di massima dimensione competente in materia di personale, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale ed il Direttore Generale, ove nominato.

3. Le funzioni di cui al comma precedente possono essere attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, al Responsabile di cui al precedente comma, che risulti in possesso dei requisiti e dei titoli richiesti per legge. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Capo II **Responsabilità di struttura**

Sezione I **Attribuzioni dei responsabili delle strutture**

Art. 68 **Funzioni di direzione**

1. Ogni Responsabile di struttura di massima dimensione è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun Responsabile di cui al comma 1 trasmette al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, ed al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. I Responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; indirizzano e coordinano le attività delle risorse umane appartenenti all'unità di assegnazione; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati.

4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle Aree ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dall'articolo 77, comma 4, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.

5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai Responsabili delle strutture di massima dimensione, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento o dal Direttore Generale, ove nominato, spettano:

a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;

b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché

l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;

c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire, nonché le autorizzazioni commerciali;

d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti propri delle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal Responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione globalizzato adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione;

o) la promozione e la resistenza alle liti, previa deliberazione della Giunta Comunale, con il potere di rappresentare l'Amministrazione Comunale, di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio dell'Amministrazione, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti;

p) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;

q) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

r) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

s) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

t) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

u) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;

v) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto.

6. Rientra, altresì, nella competenza dei Responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti Responsabili, è di assunta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero, in caso contrario, dal Segretario Comunale. Gli eventuali provvedimenti di indizione delle gare individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.

7. Il Responsabile del procedimento di gara ed il Responsabile preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai Responsabili di cui al comma 7, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

9. Spetta ai Responsabili di cui al comma 1 l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

10. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula, in assenza degli stessi, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione al Consiglio. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Responsabile non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

11. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei Responsabili di cui al comma 1, che siano espressione di discrezionalità composta politico-gestionale, si applica, ove insorga questione sulla competenza determinativa, l'articolo 4.

12. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza rimessegli dalla vigente legislazione, il Sindaco può richiedere ai Responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

13. Il segretario generale conosce gli atti dei dirigenti e dei responsabili delle unità di staff contestualmente alla loro esternazione allorché sono registrati nel registro generale e ne riceve copia dall'addetto. A tal proposito, è istituito presso la Segreteria Generale il Registro degli atti a rilevanza esterna (es. concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta, ecc.) che non recano il numero di protocollo generale. Su tale registro, diviso per servizio, vengono annotati gli estremi dei predetti atti in ordine cronologico con l'attribuzione di un numero progressivo.

L'atto prima di essere rilasciato all'esterno dovrà riportare il numero progressivo del predetto registro.

14. Il segretario, motivatamente, e non oltre gg. 5 (cinque) dalla data di ricezione del provvedimento, se lo ritiene viziato nella legittimità, ne fa immediata comunicazione al dirigente o responsabile di unità di staff che lo ha adottato. In caso di inadempimento, il segretario generale può annullare l'atto viziato, restando impregiudicata la responsabilità dirigenziale di cui all'art. 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165³ informandone preventivamente il dirigente o responsabile di unità di staff della sua azione. Questi possono accettare le osservazioni e provvedere ex se a sanare i vizi dell'atto in esame.

16. Il segretario generale in caso di verificato inadempimento o omissione d'atti o inerzia del direttore generale o del dirigente del settore, nell'ambito dei doveri d'ufficio, ha l'obbligo di sostituirvisi, adottando egli gli atti necessari all'azione amministrativa richiesti dai cittadini all'Ente o occorrenti ope officii, facendo valere, verso gli stessi, con atto proprio, la censura o proponendo provvedimenti più gravi da adottare a cura del Sindaco o per le decisioni della commissione di disciplina dell'Ente.

17. Le determinazioni, contestualmente alla loro emanazione, sono rimesse altresì all'assessore competente per materia e al direttore generale per opportuna conoscenza. Tanto deve risultare espressamente nel provvedimento che riporterà il nominativo del relativo assessore.

Art. 69 Sostituzione

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile di strutture di massima dimensione, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza ai sensi dell'articolo 63, comma 2, e dell'articolo 68, il Direttore Generale, se nominato, diffida il Responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

2. In caso di mancata nomina del Direttore Generale, ovvero nell'ipotesi che sia quest'ultimo a rendersi responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco o all'Assessore di riferimento. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

Art. 70 Responsabilità di direzione

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione, relativamente al loro operato, ai sensi del Capo III del Titolo III e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affida-

3 20. Verifica dei risultati.

(Art. 20 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 470 del 1993 e successivamente modificato prima dall'art. 43, comma 1 del D.Lgs. n. 80 del 1998 poi dall'art. 6 del D.Lgs. n. 387 del 1998 e, infine, dagli artt. 5, comma 5 e 10, comma 2 del D.Lgs. n. 286 del 1999)

1. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri e per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, le operazioni di verifica sono effettuate dal Ministro per i dirigenti e dal Consiglio dei ministri per i dirigenti preposti ad ufficio di livello dirigenziale generale. I termini e le modalità di attuazione del procedimento di verifica dei risultati da parte del Ministro competente e del Consiglio dei ministri sono stabiliti rispettivamente con regolamento ministeriale e con decreto del Presidente della Repubblica adottato ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero fino alla data di entrata in vigore di tale decreto, provvedimenti dei singoli ministeri interessati.

ti, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

Sezione II **Costituzione dei rapporti di Responsabile di Area e di alta specializzazione**

Art. 71 *Accesso alla categoria apicale,* *di alta specializzazione o appartenenti* *alla ex area direttiva. Rinvio*

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli 72, 73, 74, 75 e 76, l'accesso alla categoria apicale d'Ente (dirigenziale), nonché a quelle di alta specializzazione o appartenenti alla *ex area direttiva* è disciplinato ai sensi di quanto disposto nel Titolo IV.

2. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, la *ex area direttiva* deve intendersi ricomprensiva delle posizioni di categoria D del comparto Regioni - Autonomie Locali.

Art. 72 *Copertura con rapporto a tempo determinato* *di posizioni dotazionali di Responsabile* *di struttura di massima dimensione*

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'110 del T.U.E.L. 267/00⁴, e successive modifiche ed integra-

4 110. Incarichi a contratto.

1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle

zioni, le posizioni di Responsabile di Area ascritte a categoria apicale d'Ente (dirigente) possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Amministrazione Comunale, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla dirigenza.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. In applicazione dei principi recati dall'articolo 19, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165⁵, la costi-

specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. *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.*

5. *Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.*

6. *Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.*

5 19. Incarichi di funzioni dirigenziali.

(Art. 19 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 11 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e poi dall'art. 13 del D.Lgs. n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 387 del 1998)

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati nella direttiva annuale e negli altri atti di indirizzo del Ministro. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

2. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro competente per gli incarichi di cui al comma 3, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'articolo 24. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.

3. Gli incarichi di Segretario generale di ministeri, gli incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente sono conferiti con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6.

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 o, in misura non superiore al 70 per cento della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli

ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6.

4-bis. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, conferiti ai sensi del comma 4 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7.

5. Gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale sono conferiti, dal dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale, ai dirigenti assegnati al suo ufficio ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera c).

5-bis. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e del 5 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui al medesimo articolo 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.

5-ter. I criteri di conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, conferiti ai sensi del comma 5 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7.

6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

7. [Gli incarichi di direzione degli uffici dirigenziali di cui ai commi precedenti sono revocati nelle ipotesi di responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive generali e per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, disciplinate dall'articolo 21, ovvero nel caso di risoluzione consensuale del contratto individuale di cui all'articolo 24, comma 2].

8. Gli incarichi di funzione dirigenziale di cui al comma 3, al comma 5-bis, limitatamente al personale non appartenente ai ruoli di cui all'articolo 23, e al comma 6, cessano decorsi novanta giorni dal voto sulla fiducia al Governo.

9. Degli incarichi di cui ai commi 3 e 4 è data comunicazione al Senato della Repubblica ed alla Camera dei deputati, allegando una scheda relativa ai titoli ed alle esperienze professionali dei soggetti prescelti.

10. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento, ivi compresi quelli presso i collegi di revisione degli enti pubblici in rappresentanza di amministrazioni ministeriali.

11. Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il ministero degli affari esteri nonché per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, la ripartizione delle attribuzioni tra livelli dirigenziali differenti è demandata ai rispettivi ordinamenti.

tuzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente comma possono essere costituiti nei limiti previsti dalla vigente normativa.

4. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico di direzione sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

5. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Peraltro, ove il contratto sia stipulato ai sensi del comma 3 e sia di diritto pubblico, il trattamento economico, negozialmente stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam*, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

6. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore al mandato Sindacale e possono essere prorogati con ampia facoltà dell'Amministrazione.

Art. 73

Costituzione di rapporti extra-dotazionali a tempo determinato di livello dirigenziale o afferenti alla ex area direttiva

1. Ai sensi dell'articolo 110 del T.U.E.L. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità nell'organico dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifica dirigenziale o ad altro livello funzionale appartenente alla *ex area direttiva*, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la categoria da assumere.

2. L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 72, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giunta determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al richiamato articolo 110 - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento sindacale di

12. Per il personale di cui all'articolo 3, comma 1, il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali continuerà ad essere regolato secondo i rispettivi ordinamenti di settore. Restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 2 della legge 10 agosto 2000, n. 246.

12-bis. Le disposizioni del presente articolo costituiscono norme non derogabili dai contratti o accordi collettivi (

conferimento d'incarico dirigenziale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento dei posti presenti nella dotazione organica dell'Ente, complessivamente considerata.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa categoria d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 110, del T.U.E.L., e successive modifiche ed integrazioni.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, del T.U.E.L. 267/00, salvo quanto previsto dall'articolo 75.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

Art. 74

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 110, del T.U.E.L. 267/00.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 72.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 73, in quanto applicabili.

Art. 75

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 72, 73 e 74

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 72 o al comma 3 dell'articolo 74 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi dell'articolo 72, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dal Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, sentito il Sindaco e il Direttore

Generale, ove nominato, nonché il Responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'amministrazione comunale ed enti dalla stessa dipendenti o partecipati.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 73 o del comma 4 dell'articolo 77, si applica il comma 5 dell'articolo 110 del T.U.E.L. 267/00. E' facoltà della Giunta, peraltro, deliberare, su proposta del Direttore Generale, se nominato, e sentito il Responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, il divieto di copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Art. 76

Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

1. Con apposita deliberazione giuntale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta, dei singoli Assessori o della Presidenza del Consiglio, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti a tempo determinato con personale ascritto a categoria apicale o di alta specializzazione per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dalla legislazione nel tempo in vigore.

3. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 90, del T.U.E.L. 267/00⁶ salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge e dagli articoli 72, 73 e 74, commi 3 e 4.

Sezione III

Conferimento d'incarico

Art. 77

Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area

1. Ciascuna unità organizzativa di massima dimensione è affidata alla responsabilità gestionale di un dirigente,

690. Uffici di supporto agli organi di direzione politica.

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

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

3. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Resta salvo, in materia, quanto transitoriamente e derogativamente previsto dall'articolo 109 del T.U.E.L. 267/00⁷.

3. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, con provvedimento del Sindaco, previa valutazione dei risultati ottenuti, dall'interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

4. Le disposizioni recate dal precedente comma 3 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di responsabile di Settore preposti alla direzione di apposite unità organizzative.

Art. 78

Revoca degli incarichi di responsabilità delle strutture di massima dimensione

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni di Responsabile di struttura in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione globalizzato, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile, dispone, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, se nominato, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.

4. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventual-

7 109. Conferimento di funzioni dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco o del presidente della provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o del presidente della provincia, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

2. Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

mente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 79

Funzioni vicarie di Responsabile di struttura

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 77, comma 1, risulta vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Direttore Generale, se nominato, ad altro dirigente, eventualmente anche responsabile di altra struttura, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dalla Sezione II di questo Capo.

3. Qualora si verifichi la temporanea assenza o il momentaneo impedimento del titolare di una delle posizioni di cui al comma 1, l'assolvimento delle relative funzioni è transitoriamente demandato ad altro dipendente della medesima unità organizzativa di massima dimensione, ascritto a categoria appartenente alla *ex* area direttiva (D), da individuarsi, in caso d'identità d'inquadramento giuridico tra più interessati, mediante il criterio della maggior anzianità di servizio nella categoria.

4. In ogni caso, il Direttore Generale, se nominato, propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.

Sezione IV

Sistema gestionale e relazionale

Art. 80

Intrattenimento dei rapporti con il livello politico

1. I rapporti di tipo istituzionale con il Sindaco e l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Responsabili di struttura, come nominati ai sensi dell'articolo 77.

2. Il Sindaco e l'Amministratore, a loro discrezione, possono sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche altri dipendenti, previa informazione al Responsabile della struttura d'appartenenza.

Art. 81

*Attività di direzione e di indirizzo
delle strutture coordinate*

1. Il Responsabile di struttura nominato ai sensi dell'articolo 77 è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Responsabile della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Il Responsabile della struttura è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

Art. 82

Coordinamento delle attività e controlli

1. Ciascun Responsabile di struttura, nominato ai sensi dell'articolo 77, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.

2. Il Responsabile di struttura è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, ne-

cessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.

3. Il Responsabile di struttura deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentrimento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

Art. 83

Delegabilità delle funzioni direttive

1. Il Responsabile di area nominato ai sensi dell'articolo 77 può delegare ai capi settore, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Nucleo di valutazione ed al Direttore Generale, se nominato.

Art. 84

Pareri tecnici

1. I Responsabili delle strutture nominati ai sensi dell'articolo 77 sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 49 del T.U.E.L. 267/00⁸, e successive modifiche ed integrazioni, sulle proposte di provvedimenti deliberativi afferenti all'unità di preposizione.

2. La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita, dal titolare della stessa, a dipendenti ai quali risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni ai sensi dell'articolo 83. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso, dai dipendenti in parola, limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

Capo III

Direzione generale

Sezione I

Funzioni

Art. 85

Funzioni di Direzione Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia,

8 49. Pareri dei responsabili dei servizi.

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi

dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, può essere istituita, ai sensi dell'articolo 108 del T.U.E.L. 267/00, e successive modifiche ed integrazioni, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimentalmente rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei Responsabili delle strutture, intese al complessivo e costante miglioramento degli *standard* quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:

a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione globalizzato e determinare propositivamente i valori di spesa che i Responsabili delle strutture possono impegnare in relazione alle attività di competenza, da individuarsi nell'ambito del Piano medesimo;

d) adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione;

e) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione;

f) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 gennaio 1968 n. 15, e successive modifiche ed integrazioni;

g) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Responsabili delle strutture, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;

h) fornire proposte di risposte specificative ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;

i) presiedere, coordinare e convocare la Conferenza dei Responsabili delle strutture di massima dimensione;

l) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

m) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 108 del T.U.E.L. 267/00⁹ e successive modifiche ed inte-

9 108. Direttore generale.

1. Il sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e il presidente della provincia, previa deliberazione della Giunta comunale o provinciale, possono nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.

grazioni, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato da adottarsi ai sensi dell'articolo 31.

4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

5. L'incarico di Direzione Generale può essere attribuito, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

6. in carenza di nomina del Direttore Generale, come di assenza dello stesso, le relative attribuzioni possono essere affidate, con atto del Sindaco, al Segretario Comunale ai sensi dell'art.108 comma 4 del T.U.E.L. 267/00.

Sezione II **Attribuzione d'incarico**

Art. 86 **Incarico di Direzione Generale**

1. L'incarico di Direzione Generale, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 85, commi 5, può essere conferito, "*intuitu personae*" con provvedimento del Sindaco, intuito personae, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi, con rapporto costituito ai sensi del presente regolamento.

2. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto, dal Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 97 del T.U.E.L. 267/00¹⁰.

2. Il direttore generale è revocato dal sindaco o dal presidente della provincia, previa deliberazione della Giunta comunale o provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco o del presidente della provincia.

3. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

4. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco o dal presidente della provincia al segretario.

10 97. Ruolo e funzioni.

1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.

2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

Art. 87

Revoca dell'incarico di Direzione Generale

1. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

2. Il contratto individuale di lavoro, stipulato con il Direttore Generale può disciplinare il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

Art. 88

Funzioni vicarie di Direzione Generale

1. Quando la posizione funzionale di Direttore Generale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato al Segretario Comunale.

Sezione III

Costituzione del rapporto

Art. 89

*Costituzione del rapporto
con dipendenti dell'Amministrazione*

1. Il conferimento dell'incarico di Direzione Generale a dipendenti dell'Ente può avvenire:

a) con il provvedimento d'incarico di cui all'articolo 77, o con altro provvedimento integrativo del medesimo, quale attribuzione aggiuntiva a quelle proprie della posizione di preposizione, ove il mantenimento o il conferimento delle funzioni gestionali di struttura non comporti pregiudizio alcuno al migliore ed utile assolvimento del-

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

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

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.

5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

le attribuzioni proprie della Direzione Generale;

b) con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato, stipulato ai sensi del successivo articolo 90.

2. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 1, il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento, al dipendente, di un ulteriore specifico compenso, da determinarsi convenzionalmente tra le parti, definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'Ente, ai sensi della lettera b) del comma 1, è operato a norma del successivo articolo 90 e può determinare il collocamento in aspettativa senza assegni dell'interessato per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico stesso; l'Amministrazione, in tal caso, avrà facoltà di ricoprire il posto lasciato, così, temporaneamente vacante, dal dipendente, con costituzione di apposito rapporto a tempo determinato.

Art. 90

Costituzione del rapporto con soggetti esterni all'Amministrazione

1. L'incarico di Direzione Generale è conferito, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.

2. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento d'incarico, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto.

Titolo III

SISTEMA VALUTATIVO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Capo I

Prescrizioni generali e Auditing interno

Sezione I

Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo

Art. 91

Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili delle strutture incaricati ai sensi dell'articolo 80, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte, dai Responsabili suddetti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

Sezione II
Auditing interno

Art. 92
Nucleo di valutazione

1. Ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165¹¹, è istituito il Nucleo di valutazione, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica, da assolversi previa determinazione, almeno annuale, degli indicatori di riferimento del controllo, ai sensi dell'articolo 100.

2. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. Il Nucleo di valutazione è composto da almeno tre membri prescelti, tra professionisti esterni all'Amministrazione Comunale, scelti dal Sindaco, tra esperti in materie giuridiche, economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno, di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane.

4. A supporto dell'attività del Nucleo di valutazione può essere destinato, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, individuato dal Sindaco con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale, se nominato. Il personale dipendente assegnato al supporto funzionale del Nucleo di valutazione deve essere in possesso, oltre che di adeguata categoria, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini all'espletamento delle relative funzioni, da valutarsi con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

5. Nella fase di prima applicazione del presente atto disciplinatorio, è conservato in essere il sistema di valutazione dei risultati di gestione attualmente operante.

6. Per il funzionamento del Nucleo di Valutazione, si rimanda all'apposito regolamento in appendice a pag. 156.

Capo II
Valutazione di posizione

Sezione I
Metodologia valutativa:
elementi e parametri di apprezzamento

Art. 93
Principio di graduazione

11 20. Verifica dei risultati.

(Art. 20 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 470 del 1993 e successivamente modificato prima dall'art. 43, comma 1 del D.Lgs. n. 80 del 1998 poi dall'art. 6 del D.Lgs. n. 387 del 1998 e, infine, dagli artt. 5, comma 5 e 10, comma 2 del D.Lgs. n. 286 del 1999)

1. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri e per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, le operazioni di verifica sono effettuate dal Ministro per i dirigenti e dal Consiglio dei ministri per i dirigenti preposti ad ufficio di livello dirigenziale generale. I termini e le modalità di attuazione del procedimento di verifica dei risultati da parte del Ministro competente e del Consiglio dei ministri sono stabiliti rispettivamente con regolamento ministeriale e con decreto del Presidente della Repubblica adottato ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero fino alla data di entrata in vigore di tale decreto, provvedimenti dei singoli ministeri interessati.

delle posizioni di Responsabilità di struttura

1. L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione di Responsabilità di struttura, in quanto interessata al conferimento d'incarico ai sensi dell'articolo 77, presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dei principi desumibili dalla legislazione vigente in materia, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione di un trattamento economico di posizione dei Responsabili interessati, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previste dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, anche in riferimento a quanto transitoriamente recato dall'articolo 273 comma 2 del T.U.E.L. 267/00¹², al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli direttivi, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale richiesto da ciascuno di essi.

3. E' fatto divieto, all'Amministrazione Comunale, di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni di responsabilità obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità, quali rilevate ai sensi del presente Capo.

4. Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni funzionali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, direttive e coordinamentali espresse dai responsabili preposti a ciascuna di esse.

Art. 94

Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

12 273. Norme transitorie.

1. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 10, comma 3, e dall'articolo 33 della legge 25 marzo 1993, n. 81, in materia di elezioni dei consigli circoscrizionali e di adeguamento degli statuti, nonché quanto disposto dall'articolo 51, comma 01, quarto periodo, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Resta fermo altresì quanto previsto dall'articolo 51 commi 3-ter e 3-quater della legge 8 giugno 1990, n. 142, fino all'applicazione della contrattazione decentrata integrativa di cui ai C.C.N.L. per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali sottoscritti il 31 marzo e il 1° aprile 1999 limitatamente a quanto già attribuito antecedentemente alla stipula di detti contratti.

3. La disposizione di cui all'articolo 51, comma 1, del presente testo unico relativa alla durata del mandato ha effetto dal primo rinnovo degli organi successivo alla data di entrata in vigore della legge 30 aprile 1999, n. 120.

4. Fino al completamento delle procedure di revisione dei consorzi e delle altre forme associative, resta fermo il disposto dell'articolo 60 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dell'articolo 5, commi 11-ter e 11-quater, del decreto-legge 28 agosto 1995, n. 361, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 ottobre 1995, n. 437.

5. Fino all'entrata in vigore di specifica disposizione in materia, emanata ai sensi dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59, resta fermo il disposto dell'articolo 19 del regio decreto 3 marzo 1934, n. 383, per la parte compatibile con l'ordinamento vigente.

6. Le disposizioni degli articoli 125, 127 e 289 del testo unico della legge comunale e provinciale, approvato con regio decreto 4 febbraio 1915, n. 148, si applicano fino all'adozione delle modifiche statutarie e regolamentari previste dal presente testo unico.

7. Sono fatti salvi gli effetti dei regolamenti del consiglio in materia organizzativa e contabile adottati nel periodo intercorrente tra il 18 maggio 1997 ed il 21 agosto 1999 e non sottoposti al controllo, nonché degli atti emanati in applicazione di detti regolamenti.

1. L'attività di cui al precedente articolo 93 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni direttive:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

2. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni funzionali.

Art. 95

Metodologia valutativa

1. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia valutativa rappresentata nei documenti allegati, al regolamento stesso, sotto le lettere "D" ed "E", quali parti integranti e sostanziali dello stesso, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

2. La metodologia di cui al precedente comma 1 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare ed affinare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario od opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

Art. 96

Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo

1. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2 dell'articolo 94, scompositivi di ciascun elemento di valutazione di cui al comma 1 del medesimo articolo, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al precedente articolo 95, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.

2. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo esaminato, produce il coefficiente economico di posizione del ruolo medesimo e costituisce riferimento specifico per la graduazione delle funzioni di responsabilità. Tale coefficiente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, viene utilizzato ai fini della determinazione del livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione stessa, attraverso la sua applicazione proporzionale agli importi massimi edittali delle relative indennità, quali definiti dalla contrattazione collettiva di comparto o, in carenza di disciplina negoziale, dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Sezione II

Gestione del sistema valutativo di posizione

Art. 97

Competenze valutative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni, di cui alla Sezione I, competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione, da adottarsi con l'assistenza tecnica di cui al successivo articolo 98.

Art. 98

Supporto tecnico-valutativo

1. La Giunta Comunale, nell'attività di valutazione e graduazione delle posizioni, attuata ai sensi del presente Capo, si avvale della collaborazione e dell'assistenza di apposito Gruppo tecnico specializzato, dalla stessa appositamente nominato.

2. Il Gruppo tecnico di cui al comma 1 coincide, di norma, con il Nucleo di valutazione, quale istituito ai sensi dell'articolo 92, eventualmente integrato, ai presenti fini, con consulenti esterni all'Ente, prescelti, dagli organi di governo, tra esperti e cultori delle materie giuridico-economiche, di gestione e di valutazione delle risorse umane e di organizzazione aziendale e della pubblica amministrazione.

Art. 99

Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, in aggiornamento adeguativo, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.

2. Gli accadimenti e circostanze di cui al comma 1 sono riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'esautività, potendo essere integrata, nei fatti, da qualsiasi altro avvenimento idoneo ad incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:

a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni direttive, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;

b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'affidamento - o la sottrazione -, a talune posizioni oggetto di valutazione, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti - o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o di rilevanti risorse finanziarie;

c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni funzionali, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;

d) innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni di responsabilità e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

Capo III

Valutazione di prestazione

Sezione I

Indicatori di risultato

Art. 100

Definizione degli indicatori di rendimento

1. Il Nucleo di valutazione definisce annualmente, ove ritenuto necessario, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi, le modalità del monitoraggio e del controllo delle performance, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni direttive, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse.

2. L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli standard erogativi dell'Amministrazione Comunale, quali definiti ai sensi dell'articolo 34.

3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i Responsabili di struttura destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggior collaboratività e condivisione.

4. I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni direttive accedono, in apposito collegato, al Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettere b), d) ed e).

Sezione II ***Gestione dell'assetto valutativo***

Art. 101 *Principio di monitoraggio* *dinamico dei risultati di gestione*

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione direttiva sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.

2. Restano privi di qualsivoglia efficacia, se non a scopo meramente conoscitivo, i controlli staticamente ed istantaneamente effettuati, sull'operato dei Responsabili della gestione, al termine della loro attività o ad esito di fasi istruttorie, preliminari o intermedie dei processi gestionali, a prescindere dalla previa applicazione di concrete misure di monitoraggio in itinere.

Art. 102 *Flussi d'informazione e* *circolazione dei dati di gestione*

1. Il Nucleo di valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza, anche orale, del Servizio medesimo, i Responsabili delle strutture sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.

2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo ai Responsabili delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del Nucleo di valutazione, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.

3. L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo determina l'applicazione del sistema sanzionatorio vigente.

Art. 103 *Report del controllo interno*

1. Il Nucleo di valutazione produce periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.

2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Sindaco, al Segretario Generale e al Direttore Generale, se nominato, il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad analizzarne il contenuto con i Responsabili interessati.

3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Sindaco, gli Assessori, Il Segretario Generale e il Direttore Generale, se nominato, possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dal Nucleo di valutazione, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

4. I Responsabili delle strutture destinatari dell'attività valutativa in argomento hanno facoltà di accedere agli atti di cui al comma 1 presso il Nucleo di valutazione, ove vengono custoditi e raccolti, dietro semplice istanza,

anche oralmente resa.

Art. 104

Esiti dell'attività di controllo interno

1. Ai fini dell'attività di monitoraggio e di controllo ciascun dirigente e Funzionario trasmette periodicamente al Nucleo di Valutazione, con cadenza trimestrale, entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascun anno, una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi a ciascuno assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione.
2. Ai fini della valutazione annuale delle prestazioni, i Dirigenti trasmettono al Sindaco ed al Segretario Generale, entro il 31 marzo di ciascun anno, esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con indicazione degli obiettivi a ciascuno assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione e con analitica descrizione dell'attività espletata in riferimento a ciascun obiettivo assegnato e del grado e delle modalità di raggiungimento dei medesimi.
3. Entro il successivo 30 aprile il Sindaco ed il Segretario Generale inviano le relazioni di cui al precedente comma, corredate dai loro pareri di merito, al Nucleo di Valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione, all'esito dell'esame delle relazioni annuali e dei relativi pareri del Sindaco e del Segretario Generale, redige un rapporto che trasmette al Sindaco, con allegate le schede di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e Funzionari, per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo art. 105 o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

Art. 105

Retribuzione di risultato

1. I Responsabili delle strutture che, a consuntivo delle attività assolte, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 100, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.
2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di quantificazione e ripartizione della stessa definiti in apposito collegato al Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera e), ovvero in base ad ulteriori eventuali provvedimenti di organizzazione assunti dagli organi di governo.
3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta Comunale, che vi provvede con l'assistenza tecnica del Nucleo di valutazione.

Titolo IV

RECLUTAMENTO

Capo I

Norme generali

Sezione I

Principi comuni e requisiti per l'accesso

Art. 106

Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo IV disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.

Art. 107
Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 35¹³ e

13 35. Reclutamento del personale.

(Art. 36, commi da 1 a 6 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituiti prima dall'art. 17 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e poi dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80 del 1998, successivamente modificati dall'art. 2, comma 2-ter del decreto-legge 17 giugno 1999, n. 180 convertito con modificazioni dalla legge n. 269 del 1999; Art. 36-bis del D.Lgs. n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 274, comma 1 lettera aa) del D.Lgs. n. 267 del 2000)

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

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

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

2. Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni. Per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, ivi compresa l'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, gli enti pubblici non economici e gli enti di ricerca, con organico superiore alle 200 unità, l'avvio delle procedure concorsuali è subordinato all'emanazione di apposito decreto del Presidente del

Consiglio dei ministri, da adottare su proposta del Ministro per la funzione pubblica di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

4-bis. L'avvio delle procedure concorsuali mediante l'emanazione di apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di cui al comma 4 si applica anche alle procedure di reclutamento a tempo determinato per contingenti superiori alle cinque unità, inclusi i contratti di formazione e lavoro, e tiene conto degli aspetti finanziari, nonché dei criteri previsti dall'articolo 36.

5. I concorsi pubblici per le assunzioni nelle amministrazioni dello Stato e nelle aziende autonome si espletano di norma a livello regionale. Eventuali deroghe, per ragioni tecnico-amministrative o di economicità, sono autorizzate dal Presidente del Consiglio dei ministri. Per gli uffici aventi sede regionale, compartimentale o provinciale possono essere banditi concorsi unici circoscrizionali per l'accesso alle varie professionalità.

5-bis. I vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi.

5-ter. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali.

6. Ai fini delle assunzioni di personale presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia, di giustizia ordinaria, amministrativa, contabile e di difesa in giudizio dello Stato, si applica il disposto di cui all'articolo 26 della legge 1° febbraio 1989, n. 53, e successive modificazioni ed integrazioni.

7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti.

14 36. Utilizzo di contratti di lavoro flessibile.

Articolo prima modificato dall'art. 4, D.L. 10 gennaio 2006, n. 4, come modificato dalla relativa legge di conversione, poi così sostituito dal comma 79 dell'art. 3, L. 24 dicembre 2007, n. 244 ed infine così sostituito dall'art. 49, D.L. 25 giugno 2008, n. 112. Vedi, anche, i commi 345 e 346 dell'art. 1 della stessa legge n. 244 del 2007 e il comma 2 dell'art. 1, O.P.C.M. 19 giugno 2008, n. 3685

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35.

2. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza delle amministrazioni in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, dall'articolo 3 del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dal decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 per quanto riguarda la somministrazione di lavoro, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina con riferimento alla individuazione dei contingenti di personale utilizzabile. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Art. 108
Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Comunale può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.

3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

Art. 109
Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 2, comma 1, numeri 1) e 3), del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

Art. 110
Condizioni ostative all'accesso

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3¹⁵, ovvero, ancora, sia stato licenziato da una pubblica

3. Al fine di evitare abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, le amministrazioni, nell'ambito delle rispettive procedure, rispettano principi di imparzialità e trasparenza e non possono ricorrere all'utilizzo del medesimo lavoratore con più tipologie contrattuali per periodi di servizio superiori al triennio nell'arco dell'ultimo quinquennio.

4. Le amministrazioni pubbliche trasmettono alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato le convenzioni concernenti l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili.

5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte delle pubbliche amministrazioni, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con le medesime pubbliche amministrazioni, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. Le amministrazioni hanno l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente articolo sono responsabili anche ai sensi dell'articolo 21 del presente decreto. Di tali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del dirigente ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

15 127. Decadenza.

Oltre che nel caso previsto dall'art. 63, l'impiegato incorre nella decadenza dall'impiego:

amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.

Art. 111

Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal competente servizio sanitario presso la distrettuale Azienda Unità Sanitaria Locale ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti alle funzioni soggette ad esposizione a fattori a rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.

4. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

6. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 112

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo IV, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

Sezione II

Pianificazione costitutiva

Art. 113

Programmazione delle assunzioni

1. Il Direttore Generale provvede annualmente con proprio atto, da adottarsi nei limiti delle risorse finanziarie e delle connesse direttive definite dagli organi di governo con il Piano esecutivo di gestione globalizzato, alla formulazione di apposito piano programmatico d'occupazione, tenendo conto del fabbisogno di risorse umane

-
- a) quando perda la cittadinanza italiana;
 - b) quando accetti una missione o altro incarico da una autorità straniera senza autorizzazione del Ministro competente;
 - c) quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero rimanga assente dall'ufficio per un periodo non inferiore a quindici giorni ove gli ordinamenti particolari delle singole amministrazioni non stabiliscano un termine più breve;
 - d) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

La decadenza di cui alle lettere c) e d) è disposta sentito il consiglio di amministrazione.

sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente nell'ambito della pianificazione gestionale di cui sopra.

Art. 114
Riserve

1. Nelle selezioni e nei concorsi pubblici la quota di posti da riservare al personale dipendente di ruolo è determinata con modalità e parametri quantitativi conformi alle vigenti norme contrattuali.

2. La distribuzione delle riserve di cui sopra è operata, con riferimento a ciascuna categoria, prioritariamente nell'ambito della pianificazione acquisitiva di cui al precedente articolo 113 ovvero, residualmente, nel contesto predispositivo dei singoli bandi di concorso o di analoghi avvisi di selezione.

3. Le singole categorie riservatarie, nonché il sistema di preferenze per l'accesso all'impiego, sono disciplinati dall'ultimo periodo del comma 7 dell'articolo 3 della legge 31 maggio 1997, n. 127¹⁶, come introdotto dall'articolo 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, e dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487¹⁷, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio per le parti applica-

16 3. Sono esclusi dall'applicazione dei commi 1 e 2 le funzioni e i compiti riconducibili alle seguenti materie:

- a) affari esteri e commercio estero, nonché cooperazione internazionale e attività promozionale all'estero di rilievo nazionale;
- b) difesa, forze armate, armi e munizioni, esplosivi e materiale strategico;
- c) rapporti tra lo Stato e le confessioni religiose;
- d) tutela dei beni culturali e del patrimonio storico artistico;
- e) vigilanza sullo stato civile e sull'anagrafe;
- f) cittadinanza, immigrazione, rifugiati e asilo politico, estradizione;
- g) consultazioni elettorali, elettorato attivo e passivo, propaganda elettorale, consultazioni referendarie escluse quelle regionali;
- h) moneta, perequazione delle risorse finanziarie, sistema valutario e banche;
- i) dogane, protezione dei confini nazionali e profilassi internazionale;
- l) ordine pubblico e sicurezza pubblica;
- m) amministrazione della giustizia;
- n) poste e telecomunicazioni;
- o) previdenza sociale, eccedenze di personale temporanee e strutturali;
- p) ricerca scientifica;
- q) istruzione universitaria, ordinamenti scolastici, programmi scolastici, organizzazione generale dell'istruzione scolastica e stato giuridico del personale;
- r) vigilanza in materia di lavoro e cooperazione;
- r-bis) trasporti aerei, marittimi e ferroviari di interesse nazionale

17 5. Categorie riservatarie e preferenze.

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
- 2) riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- 3) riserva del 2 per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

bili, ovvero, per quanto attiene alle modalità di produzione dei titoli preferenziali e di riserva, dall'articolo 16 del decreto stesso, da intendersi in questa sede richiamato in quanto applicabile.

4. Le riserve di cui al precedente comma non operano con riguardo a pubblici concorsi o selezioni indetti per la copertura di posti unici in dotazione organica. Le stesse operano, viceversa, per reclutamento su posizioni ascrivibili a qualsivoglia categoria, mediante concorso pubblico o chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di riservatari, in ragione del diverso titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego.

Capo II **Accesso all'impiego**

Sezione I **Avviso di reclutamento**

Art. 115 **Contenuti dell'avviso di reclutamento**

1. Il bando di concorso è approvato con determina, del quale costituisce allegato, del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, che provvede all'indizione del concorso stesso.

2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano programmatico d'occupazione, o sue eventuali variazioni, di cui all'articolo 113; in assenza di tale provvedimento pianificatorio,

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) dalla maggiore età.

l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.

3. Il bando di concorso deve indicare:

a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;

b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;

c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;

d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;

e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;

g) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (quali, in via esemplificativa: legge n. 125/1991, legge n. 104/1992, legge n. 101/1989, art. 61, decreto legislativo n. 165/2001, legge n. 482/1968);

h) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.

4. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

Art. 116

Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione, ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241¹⁸, e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione.

4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovve-

18 26. Obbligo di pubblicazione (Rubrica aggiunta dall'art. 21, L. 11 febbraio 2005, n. 15.)

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

ro divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.

5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.

6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

7. La pubblicità del bando, nelle eventuali procedure concorsuali interne, esperite ai sensi della Sezione V del Capo III di questo Titolo, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'albo pretorio dell'amministrazione per quindici giorni, ed apposita trasmissione, dell'avviso stesso, a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente, effettuata attraverso consegna, con sottoscrizione di ricezione, ai competenti Responsabili delle stesse, con obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 117

Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 116, comma 3.

2. Le istanze di ammissione a concorso interno, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Ente, effettuata ai sensi dell'articolo 117, comma 7.

3. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.

4. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato, ai sensi dell'articolo 115, comma 4, al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.

5. La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, così come i relativi allegati, non sono soggetti ad autenticazione.

6. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal Responsabile del settore di massima dimensione competente in materia di personale.

7. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante trasmissione, in copia, del relativo provvedimento.

Art. 118

Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 116; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Sezione II
Prove selettive

Art. 119

Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna categoria:

a) categoria D: due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico-pratico, ed una prova orale;

b) categoria C: una o due prove scritte ed una prova orale; nel caso di due prove scritte, una deve avere contenuto pratico e l'altra teorico-pratico;

c) categorie B e A: prova selettiva, qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56¹⁹; una prova pratica o scritta, attraverso quesiti, *test* od analoghe metodologie, ed una prova orale, nell'ipotesi di reclutamento mediante concorso pubblico o in-

19 16. Disposizioni concernenti lo Stato e gli enti pubblici.

1. Le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici a carattere nazionale, e quelli che svolgono attività in una o più regioni, le province, i comuni e le unità sanitarie locali effettuano le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla sezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti (Comma così sostituito dall'art. 4, D.L. 21 marzo 1988, n. 86).

2. I lavoratori di cui al comma 1 possono trasferire la loro iscrizione presso altra circoscrizione ai sensi dell'articolo 1, comma 4. L'inserimento nella graduatoria nella nuova sezione circoscrizionale avviene con effetto immediato (Comma così sostituito dall'art. 30, L. 23 luglio 1991, n. 223).

3. Gli avviamenti vengono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali, ovvero, nel caso di enti la cui attività si espliciti nel territorio di più circoscrizioni, con riferimento alle graduatorie delle circoscrizioni interessate e, per gli enti la cui attività si espliciti nell'intero territorio regionale, con riferimento alle graduatorie di tutte le circoscrizioni della regione, secondo un sistema integrato definito ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui al comma 4.

4. Le modalità di avviamento dei lavoratori nonché le modalità e i criteri delle selezioni tra i lavoratori avviati sono determinati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, da emanarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sentite le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

5. Le Amministrazioni centrali dello Stato, gli enti pubblici non economici a carattere nazionale e quelli che svolgono attività in più regioni, per i posti da ricoprire nella sede centrale, procedono all'assunzione dei lavoratori di cui al comma 1 mediante selezione sulla base della graduatoria delle domande presentate dagli interessati. Con il decreto di cui al comma 4 sono stabiliti i criteri per la formazione della graduatoria unica nonché i criteri e le modalità per la informatizzazione delle liste.

6. Le offerte di lavoro da parte della pubblica Amministrazione sono programmate in modo da rendere annuale la cadenza dei bandi, secondo le direttive impartite dal Ministro per la funzione pubblica.

7. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 hanno valore di principio e di indirizzo per la legislazione delle regioni a statuto ordinario.

8. Sono escluse dalla disciplina del presente articolo le assunzioni presso le Forze armate e i corpi civili militarmente ordinati.

terno.

2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.

3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alla categoria D consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.

4. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali ascritti a categorie inferiori alla D consistano in appositi *test* bilanciati da risolvere in un periodo di tempo predefinito, ovvero in prove pratiche attitudinali intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse.

5. Il bando concorsuale può prevedere l'accertamento, tra le materie riservate alla prova orale, della conoscenza di una lingua straniera tra più indicazioni recate dall'avviso stesso.

6. Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto in lingua straniera. Ove sia operata detta integrazione la commissione concorsuale è costituita, per la prova orale, da quattro membri.

Art. 120

Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali, e della votazione riportata a seguito della prova orale.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

5. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente).

Sezione III

Titoli e loro valutazione

Art. 121

Categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

a) titoli di studio e di cultura;

b) titoli di servizio;

c) titoli vari;

a) *curriculum* professionale.

Art. 122

Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo 128, conformemente ai seguenti criteri:

a) per le posizioni professionali ascritte alla categoria A e alla categoria B, percorso B1/B4:

- titoli di studio e cultura	30 % = punti	3,00
- titoli di servizio	60 % = punti	6,00
- titoli vari	5 % = punti	0,50
- <i>curriculum</i> professionale	5 % = punti	0,50

—————
totale = punti 10,00

b) per le posizioni professionali ascritte alla categoria B, percorso B3/B6 e alla categoria C:

- titoli di studio e cultura	40 % = punti	4,00
- titoli di servizio	50 % = punti	5,00
- titoli vari	5 % = punti	0,50
- <i>curriculum</i> professionale	5 % = punti	0,50

—————
totale = punti 10,00

c) per le posizioni professionali ascritte alla categoria D:

- titoli di studio e cultura	50 % = punti	5,00
- titoli di servizio	40 % = punti	4,00
- titoli vari	5 % = punti	0,50
- <i>curriculum</i> professionale	5 % = punti	0,50

—————
totale = punti 10,00

3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, conformemente a quanto recato dall'articolo 115, comma 3, lettera f), e dal presente articolo.

4. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e successivamente alla valutazione dei relativi elaborati, ai sensi dell'articolo 135, comma 3, lettera h).

5. Tale valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica, teorico-pratica e pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al suo compimento.

6. In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, a fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Art. 123

Titoli di studio

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

Art. 124

Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165²⁰, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.

Art. 125 Titoli vari

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolvere, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;

b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

c) idoneità conseguita in altri concorsi pubblici di pari categoria.

3. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 126 Curriculum professionale

1. Per *curriculum* professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il *curriculum* deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nella presente Sezione devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla

20 Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. (Comma così modificato dall'[art. 1, L. 15 luglio 2002, n. 145](#). Vedi, anche, l'[art. 9, D.L. 24 dicembre 2002, n. 282](#) e l'[art. 1, D.L. 12 luglio 2004, n. 168](#).)

competente Commissioni giudicatrice.

Art. 127

Detrazioni per sanzioni disciplinari

1. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto d'applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari ad 1/30 o equivalente;

b) il procedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;

c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

2. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

Sezione IV

Commissione esaminatrice

Art. 128

Nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e interni sono composte da tre membri di cui uno con funzioni di presidenza, come di seguito delineato:

- dal competente Responsabile di struttura di massima dimensione dell'Ente, individuato tra quelli nominati ai sensi dell'articolo 77, o in caso di impossibilità o di procedimento finalizzato al reclutamento di personale da iscriversi a categoria apicale, dal Segretario Comunale o, ancora, dal Direttore Generale, se nominato;

- da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di categoria o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; uno dei tecnici esperti dovrà, di norma, essere esterno all'Amministrazione Comunale, fatti salvi casi eccezionali adeguatamente motivati.

2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, rapportabile ad una posizione di componenza, è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.

4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con decreto del Sindaco.

5. Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice sono assolte da funzionari o impiegati di ruolo, prioritariamente assegnati, funzionalmente, alla struttura competente in materia di personale, ascritti:

- alla categoria C o superiore per i concorsi relativi a categorie superiori alla C;

- alla categoria B o inferiore per i concorsi relativi alle restanti categorie.

6. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di Commissione supplenti, tanto per il Presidente, quan-

to per gli altri componenti la Commissione medesima.

7. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.

8. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

9. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

10. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, ai sensi dell'articolo 119, comma 6, nonché per materie speciali.

Art. 129

Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti interni delle Commissioni esaminatrici svolgenti funzioni di presidenza delle stesse, il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Sindaco.

2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 130

Sottocommissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in Sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali superino le seicento unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente di Commissione, pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna Sottocommissione.

2. A ciascuna delle Sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a trecento.

3. Alle Sottocommissioni esaminatrici si applicano le disposizioni previste, dal presente regolamento, per le Commissioni giudicatrici, in quanto compatibili.

Art. 131

Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

3. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Art. 132
Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità.

4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 133
Attribuzioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione precedente.

Art. 134
Compensi

1. Ai componenti la Commissione giudicatrice competono i seguenti compensi professionali:

a) agli esperti esterni all'Ente, Euro 75,00 per le selezioni fino alla categoria C e Euro 100,00 per le selezioni per la categoria D per ciascuna seduta effettivamente svolta e fino a un massimo di € 300,00, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso dalla sede dell'Amministrazione, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e di alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;

b) al segretario di Commissione il compenso previsto ai commi precedenti ridotto del 20% ed agli eventuali dipendenti membri del Comitato di vigilanza, il corrispettivo per lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché, per tutti, il rimborso degli eventuali pasti consumati, quando i lavori si protraggano per l'intera giornata o, comunque, conformemente a quanto recato sotto la lettera a).

2. Ai Responsabili di struttura di massima dimensione, al Segretario Generale ed al Direttore Generale svolgenti funzioni di Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 107 del T.U.E.L. 267/00²¹, e successive modifiche ed integrazioni, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente o regolamentarmente conferite e riconosciute in relazione

21 107. Funzioni e responsabilità della dirigenza.

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

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) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

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

5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al Capo I Titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.

6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico

alla posizione e categoria rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e di trasferta conformemente a quanto recato dal comma 1, lettera a).

Art. 135

Insedimento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;

b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;

c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifiche procedure di reclutamento;

d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;

e) individuazione del termine del procedimento reclutativo e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, richiamato, peraltro, in applicazione, quanto recato dall'articolo 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487²², e successive modifiche ed integrazioni;

f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;

g) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;

h) valutazione dei titoli prodotti da candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati *sub* lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente conformemente a quanto recato dall'articolo 122, comma 4;

i) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;

l) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;

m) trasmissione degli atti procedimentali tutti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

22 5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

4. La valutazione dei titoli che non comportano alcun apprezzamento discrezionale da parte della Commissione esaminatrice, di studio e di servizio, viene preliminarmente condotta dalla struttura di cui al comma 3, lettera m), con l'ausilio collaborativo del relativo segretario di Commissione.

Sezione V
Svolgimento delle prove,
graduatoria e assunzioni in servizio

Art. 136
Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche, determinato dalla Commissione esaminatrice, è pubblicato all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni decorrente dalla data di spedizione della relativa comunicazione ai candidati ammessi, la quale, assumendo contestuale valenza di partecipazione ammissiva, deve avvenire, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno quindici giorni di preavviso. A tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.

2. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, conformemente a quanto recato dall'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487²³, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 137
Adempimenti da osservarsi
durante le prove scritte

1. Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della Commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487²⁴, e successive modifiche ed integrazioni.

23 . Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale - concorsi ed esami. (Comma così sostituito dall'art. 6, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693).

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

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

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

24 13. Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

Art. 138
Adempimenti da osservarsi
a conclusione delle prove scritte

1. Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore, della quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o del Comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento, in ipotesi di prove svolte in date diverse.

3. A conclusione di ciascuna prova scritta e/o pratica le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

4. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità sigillatoria del plico stesso.

5. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.

6. Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute.

Art. 139
Adempimenti da osservarsi
in relazione alla prova orale

1. Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale sono conformi a quanto

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza (Comma così sostituito dall'art. 11, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693).

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

recato dagli articoli 6, commi 4 e 5²⁵, e 12²⁶, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 140
Processo verbale delle operazioni d'esame
e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolate e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'articolo 133, comma 6, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso.

2. Si applica, in materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, quanto disposto dall'articolo 15, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487²⁷, e successive modifiche ed integrazioni.

3. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

Art. 141
Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

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

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

26 12. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. (Comma così sostituito dall'art. 10, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693)

27 2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. (Comma così modificato dall'art. 12, D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693)

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487²⁸, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 142
Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti articoli 109, 110 e 111 e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti al precedente comma richiamati, le disposizioni di cui all'articolo 7, commi 5 e 6, della legge 22 agosto 1985, n. 444²⁹.

3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata.

4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

28 16. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per i concorsi unici, o all'amministrazione interessata, nel caso di concorso espletato dalla medesima, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

29 La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico dovrà avvenire entro il primo mese di servizio.

I nuovi assunti saranno invitati a regolarizzare entro 30 giorni, a pena di decadenza, la documentazione incompleta o affetta da vizio sanabile.

Art. 143
Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei Responsabili di struttura di massima dimensione, nominati ai sensi dell'articolo 77, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile di struttura di massima dimensione che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

Capo III
Reclutamenti speciali

Sezione I
Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987

Art. 144
Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16
della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56³⁰, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, spe-

30 16. Disposizioni concernenti lo Stato e gli enti pubblici.

1. Le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici a carattere nazionale, e quelli che svolgono attività in una o più regioni, le province, i comuni e le unità sanitarie locali effettuano le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla sezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti.

2. I lavoratori di cui al comma 1 possono trasferire la loro iscrizione presso altra circoscrizione ai sensi dell'articolo 1, comma 4. L'inserimento nella graduatoria nella nuova sezione circoscrizionale avviene con effetto immediato.

3. Gli avviamenti vengono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali, ovvero, nel caso di enti la cui attività si espliciti nel territorio di più circoscrizioni, con riferimento alle graduatorie delle circoscrizioni interessate e, per gli enti la cui attività si espliciti nell'intero territorio regionale, con riferimento alle graduatorie di tutte le

cificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

Sezione II *Assunzioni di soggetti riservatari*

Art. 145 *Assunzioni obbligatorie di soggetti* *appartenenti a categorie protette*

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487³¹, da effettuarsi mediante af-

circoscrizioni della regione, secondo un sistema integrato definito ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui al comma 4.

4. Le modalità di avviamento dei lavoratori nonché le modalità e i criteri delle selezioni tra i lavoratori avviati sono determinati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, da emanarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sentite le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

5. Le Amministrazioni centrali dello Stato, gli enti pubblici non economici a carattere nazionale e quelli che svolgono attività in più regioni, per i posti da ricoprire nella sede centrale, procedono all'assunzione dei lavoratori di cui al comma 1 mediante selezione sulla base della graduatoria delle domande presentate dagli interessati. Con il decreto di cui al comma 4 sono stabiliti i criteri per la formazione della graduatoria unica nonché i criteri e le modalità per la informatizzazione delle liste.

6. Le offerte di lavoro da parte della pubblica Amministrazione sono programmate in modo da rendere annuale la cadenza dei bandi, secondo le direttive impartite dal Ministro per la funzione pubblica.

7. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 hanno valore di principio e di indirizzo per la legislazione delle regioni a statuto ordinario.

8. Sono escluse dalla disciplina del presente articolo le assunzioni presso le Forze armate e i corpi civili militarmente ordinati.

31 32. Modalità di assunzione.

1. Le richieste di avviamento da parte di amministrazioni ed enti pubblici, anche a carattere nazionale e regionale, devono essere rivolte alla direzione provinciale del lavoro - servizio politiche del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4 serie speciale «Concorsi ed esami».

2. Le direzioni provinciali del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Le prove selettive devono essere espletate, dall'amministrazione o ente interessati, entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltan-

fissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante la forma di pubblicazione di cui al precedente articolo 116, comma 2.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III **Reclutamenti a tempo determinato**

Art. 146 *Rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 147 *Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale, sentiti i Responsabili di struttura interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga agli articoli 119, 120, 136 e 141, segnatamente per quanto attiene alle modalità e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio di cui all'articolo 140.

Art. 148 *Casi speciali di selezione per la costituzione*

to dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.

4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

5. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'amministrazione o ente richiedente, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

6. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la direzione provinciale del lavoro concorda con l'ente interessato l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'articolo 9, comma 1, (44) del decreto-legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, deve essere richiesta direttamente dall'amministrazione o ente pubblico interessati, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla direzione provinciale del lavoro - servizio politiche del lavoro (45) a cura dell'ente che ha richiesto l'accertamento.

di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165³², e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 108.

Sezione IV

32 36. Utilizzo di contratti di lavoro flessibile.

Articolo prima modificato dall'art. 4, D.L. 10 gennaio 2006, n. 4, come modificato dalla relativa legge di conversione, poi così sostituito dal comma 79 dell'art. 3, L. 24 dicembre 2007, n. 244 ed infine così sostituito dall'art. 49, D.L. 25 giugno 2008, n. 112. Vedi, anche, i commi 345 e 346 dell'art. 1 della stessa legge n. 244 del 2007 e il comma 2 dell'art. 1, O.P.C.M. 19 giugno 2008, n. 3685.

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35.

2. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza delle amministrazioni in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, dall'articolo 3 del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dal decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 per quanto riguarda la somministrazione di lavoro, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina con riferimento alla individuazione dei contingenti di personale utilizzabile. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

3. Al fine di evitare abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, le amministrazioni, nell'ambito delle rispettive procedure, rispettano principi di imparzialità e trasparenza e non possono ricorrere all'utilizzo del medesimo lavoratore con più tipologie contrattuali per periodi di servizio superiori al triennio nell'arco dell'ultimo quinquennio.

4. Le amministrazioni pubbliche trasmettono alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato le convenzioni concernenti l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili.

5. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte delle pubbliche amministrazioni, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con le medesime pubbliche amministrazioni, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. Le amministrazioni hanno l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente articolo sono responsabili anche ai sensi dell'articolo 21 del presente decreto. Di tali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del dirigente ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286

Reclutamenti stagionali

Art. 149

Rapporti di lavoro stagionali

1. L'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 150

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268³³, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79³⁴.

Sezione V

Concorsi interni

Art. 151

Principi di selezione interna

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

Art. 152

Disciplina del reclutamento interno

33 3. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'articolo 8-bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, dalla L. 25 marzo 1983, n. 79. (Comma inserito dall'art. 25, D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494.)

34 8-bis. Disposizioni per i lavoratori stagionali.

[I lavoratori che abbiano prestato attività lavorativa a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'articolo 1, secondo comma, lettera a), della L. 18 aprile 1962, n. 230, e successive modificazioni ed integrazioni, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica presso la stessa azienda, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

La condizione di cui al comma precedente si applica anche a lavoratori assunti a norma del D.L. 3 dicembre 1977, n. 876, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 3 febbraio 1978, n. 18 e della legge 26 novembre 1979, n. 598, le cui disposizioni restano in vigore e sono estese a tutti i settori economici

1. Le selezioni interne sono esperibili per la progressione verticale dei dipendenti dell'Ente, finalizzate a consentire lo sviluppo professionale interno del personale per l'accesso alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, nonché, per l'accesso dei dipendenti inquadrati in profili professionali con trattamento economico tabellare iniziale B1 e D1, alle posizioni infracategoriali aventi, rispettivamente, trattamento economico tabellare iniziale B3 e D3.

2. Ai sensi di quanto disposto in art. 91, comma 3, del T.U.E.L. 267/00³⁵, le selezioni interne sono esperibili anche in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisita nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.

3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna in esecuzione della vigente normativa, nonché dalle disposizioni di cui al successivo art. 153.

4. I reclutamenti interni possono essere attuati, nell'ambito della programmazione occupazionale periodica definita dall'Ente ai sensi delle vigenti disposizioni, sulle posizioni non riservate all'accesso dall'esterno.

Art. 153

Procedura di reclutamento per la progressione verticale. Requisiti per l'ammissione alle selezioni.

1. La procedura di reclutamento per la progressione verticale disciplinata secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 152, è attuata mediante processi selettivi per titoli ed esami.

2. Sono ammessi alle selezioni di cui al presente articolo, i dipendenti dell'Ente che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) Per le selezioni di accesso a tutte le categorie e alle posizioni infracategoriali:

- titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria o posizione infracategoriale di destinazione, ovvero qualsiasi titolo di studio diverso da quello richiesto per l'accesso dall'esterno, salvo che l'avviso di selezione preveda specifici titoli di studio per l'accesso a particolari posizioni;

b) Un periodo di effettivo servizio a tempo indeterminato presso le Amministrazioni del comparto Regioni/ Autonomie Locali, come di seguito specificato:

per la Categoria B - posizione B1

- mesi 24 di servizio nella Categoria "B";

per la Categoria B - posizione B3

Area omogenea

- mesi 36 di servizio in Categoria "B" - percorso B1/B4;

Area non omogenea

- mesi 60 di servizio in Categoria "B" - percorso B1/B4;

per la Categoria C - posizione C1

Area omogenea

- mesi 36 di servizio in Categoria "B" - percorso B3/B6;

³⁵ . Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente

- mesi 60 di servizio in Categoria "B" - percorso B1/B4;

Area non omogenea

- mesi 36 di servizio in Categoria "B" - percorso B3/B6;

- mesi 60 di servizio in Categoria "B" - percorso B1/B4;

per la Categoria D - posizione D1

Area omogenea

- mesi 36 di servizio in Categoria "C";

Area non omogenea

- mesi 60 di servizio in Categoria "C";

per la Categoria D - posizione D3

Area omogenea

- mesi 36 di servizio in Categoria "D" - percorso D1/D3;

Area non omogenea

- mesi 60 di servizio in Categoria "D" - percorso D1/D3;

3. Ai fini della procedure di selezione per la progressione verticale, le attività di cui all'art. 14, comma 3, sono raggruppate, per assimilazione, in:

- Area Amministrativo
- Area Contabile;
- Area Tecnico – Manutentiva
- Area Polizia Municipale

Art. 154

Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, secondo la predisposizione del piano triennale occupazionale 2008/2010 e del fabbisogno annuale, saranno individuati profili professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna:

2. Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge e di regolamento, con provvedimento della Giunta, integrativo o modificativo del piano triennale occupazionale.

Titolo V

INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Capo I

Incompatibilità

Sezione I

Casi d'incompatibilità

Art. 155
Casi d'incompatibilità

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.

3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 156
Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79³⁶, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

36 6. Rapporto di lavoro a tempo parziale e orario di lavoro.

1. Nei confronti dei soggetti pubblici e privati che non abbiano ottemperato alla disposizione dell'articolo 58, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, o che comunque si avvalgano di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato rese dai dipendenti pubblici in violazione dell'articolo 1, commi 56, 58, 60 e 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ovvero senza autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.

2.

3.

4. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi. La trasformazione del rapporto a tempo pieno avviene anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze.

Art. 157
Partecipazione all'amministrazione
di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I Responsabili di struttura di massima dimensione, incaricati ai sensi dell'articolo 77, possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Sezione II
Accertamento e provvedimenti

Art. 158
Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dall'articolo 155 costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662³⁷, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 159
Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili delle strutture di massima dimensione incaricati ai sensi dell'articolo 77 sono tenuti a denunciare, al Responsabile della struttura di massima dimensione competente in materia di personale i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

5. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 , e successive modificazioni, adottano, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, regimi di orario articolati su cinque giorni lavorativi. La giornata di riposo infrasettimanale, di regola coincidente con il sabato, è stabilita da ciascuna amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Con regolamento da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400 , sono individuati gli uffici ed i servizi delle amministrazioni dello Stato che, in ragione della necessità di assicurare prestazioni continuative, sono esclusi dall'osservanza delle disposizioni del presente comma. Le altre amministrazioni e gli enti provvedono ad individuare tali uffici e servizi sulla base dei rispettivi ordinamenti.

³⁷ 61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti

2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

CAPO II
Cumulo d'impieghi

Sezione I
Fattispecie di cumulo

Art. 160
Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Sezione II
Accertamento e provvedimenti

Art. 161
Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi

1. Ciascun Responsabile di struttura incaricato ai sensi dell'articolo 77 è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Art. 162
Effetti del cumulo d'impieghi
e relativi provvedimenti

1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

Capo III
Incarichi professionali
conferiti a personale dipendente

Sezione I
Disposizioni comuni

Art. 163
Principi generali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Sezione II
Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza

Art. 164

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.
4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.
5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

Sezione III

Incarichi affidati da soggetti terzi

Art. 165

*Autorizzazione all'assunzione
di incarichi a favore di altre Amministrazioni*

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.
3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.
4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
8. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo *nulla osta* del Responsabile di struttura di massima dimensione cui il dipendente risulta subordinato o del Direttore Generale, ove nominato, se relativa a un Responsabile di struttura incaricato ai sensi dell'articolo 77, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione globalizzato, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza di nomina del Direttore Generale, le relative competenze di cui al presente comma sono svolte dal Segretario Comunale.

9. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

10. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza il Responsabile della struttura competente non ha adottato un provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662³⁸, e successive modifiche ed integrazioni.

11. Per i Responsabili delle strutture incaricati ai sensi dell'articolo 77 le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza o del Direttore Generale se trattasi di Responsabile di struttura incaricato ai sensi dell'articolo 77, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. In assenza di nomina del Direttore Generale, le relative competenze di cui al presente comma sono svolte dal Segretario Comunale.

13. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Art. 166

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Titolo VI

NORME FINALI

Capo I

Abrogazioni e disapplicazioni

Art. 167

Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio, fatte salve le disposizioni regolamentari interne speciali.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvergono legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

³⁸ 60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego

Art. 168
Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Capo II
Disposizioni di chiusura

Art. 169
Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2³⁹, comma 1, e dell'articolo 5, comma 2⁴⁰, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165⁴¹, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui al CCNL vigente.

2. Ai sensi della L. 449/96 l'Amministrazione adotta apposito regolamento per la disciplina dei servizi resi a provati.

Art. 170
Verifica di tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.

³⁹ 2. Fonti

(Art. 2, commi da 1 a 3 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituiti prima dall'art. 2 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e poi dall'art. 2 del D.Lgs. n. 80 del 1998)

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

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

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

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

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

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguative del presente regolamento è la struttura operante in materia di organizzazione, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Art. 1

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al d.P.R. del 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;.

Art. 2

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell' articolo 23 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. L'Ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:

- dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
- dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui, ai sensi dell' articolo 55 del D.Lgs. n. 165/2001, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

4 bis. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell' art. 25, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9 bis. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all' art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001⁴², in particolare per quanto concerne la costituzione di collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

Art. 3 **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall' art. 55 del d. lgs n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto

42 55. Sanzioni disciplinari e responsabilità.

[1. Per i dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, resta ferma la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

2. Ai dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, si applicano l'articolo 2106 del codice civile e l'articolo 7, commi primo, quinto e ottavo, della legge 20 maggio 1970, n. 300 .

3. Salvo quanto previsto dagli articoli 20, comma 1, e 58, comma 1, e ferma restando la definizione dei doveri del dipendente ad opera dei codici di comportamento di cui all'articolo 58-bis, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Tale ufficio, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

5. Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

6. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

7. Ove i contratti collettivi non prevedano procedure di conciliazione, entro venti giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla dinanzi al collegio arbitrale di disciplina dell'amministrazione in cui lavora. Il collegio emette la sua decisione entro novanta giorni dall'impugnazione e l'amministrazione vi si conforma. Durante tale periodo la sanzione resta sospesa.

8. Il collegio arbitrale si compone di due rappresentanti dell'amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'amministrazione, di provata esperienza e indipendenza. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, stabilisce, sentite le organizzazioni sindacali, le modalità per la periodica designazione di dieci rappresentanti dell'amministrazione e dieci rappresentanti dei dipendenti, che, di comune accordo, indicano cinque presidenti. In mancanza di accordo, l'amministrazione richiede la nomina dei presidenti al presidente del tribunale del luogo in cui siede il collegio. Il collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscano l'imparzialità.

9. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire un unico collegio arbitrale mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento nel rispetto dei principi di cui ai precedenti commi.

10. Fino al riordinamento degli organi collegiali della scuola, nei confronti del personale ispettivo tecnico, direttivo, docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative statali si applicano le norme di cui al titolo IV, capo II, del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417

anche della prevedibilità dell'evento;

- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare del minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall' articolo 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell' art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi.
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzio-

- b) ne massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett.c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad essa affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett.b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.09.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett.a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità effettuata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità di adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'Ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi ed inadempimenti nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a. terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b. accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c. condanna passata in giudicato:
 - 1. per i delitti già indicati nell'art.1, comma1, lettera a),b) limitatamente all'art.316 del codice penale, c) ed e) della legge 18 gennaio 1992 n.16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt.58, comma 1,lett. a),b) limitatamente all'art.316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati

- lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art.58, comma 1, lett. a) e all'art.316 del codice penale, lett. b) e c) del d.Leg.svo n.267 del 2000;
- 2. per gravi delitti commessi in servizio;
- 3. per i delitti previsti dall'art.3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n.97;
- d. condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f. violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 quanto al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Art. 4

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'Ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'Ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'Ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.24, comma 2.
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n.97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i soli casi previsti all'art.5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 25 (codice disciplinare), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatica essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n.97 del 2001 e dall'art.28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula " il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art.653 c.p.p. e l'Ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art.129 cpp, pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma 7.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p.
10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art.25 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e), e

successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite ed ai figli.

Art. 5

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando 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 ai sensi dell'articolo 25 commi 7 e 8 (licenziamento senza preavviso).

3. L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art.1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n.16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art.316 del codice penale, lett. c) ed e) e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) ed all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del d.Lgs.n.267 del 2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art.3, comma 1, della legge n.97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art.4, comma 1, della citata legge n.97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art.25 /bis in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14/09/2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art. 25 bis, commi 7 e 8, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.25 bis, comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva effi-

cazia , se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Art. 6

Disposizione transitorie per i procedimenti disciplinari

1. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto, sono portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro avvio con la notifica della contestazione.
2. Alle infrazioni disciplinari accertate ai sensi del comma 1, si applicano, qualora più favorevoli, le sanzioni previste dall'art. 25 (codice disciplinare) del CCNL del 6 luglio 1995, senza le modifiche apportate dal presente contratto.
3. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare di cui all'art. 25 deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.
4. Per le infrazioni disciplinari commesse nel periodo ricompreso tra la data di sottoscrizione del presente CCNL e quella di decorrenza della efficacia del codice disciplinare, trova applicazione quanto previsto dai commi 1 e 2 .

ALLEGATO A

Linee Funzionali

1. Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
2. Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento e degli obiettivi dell'amministrazione;
3. Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
4. Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
5. Protocolli d'intesa e proposte di applicabilità dei modelli e degli interventi applicabili nel contesto territoriale;
6. Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione Comunale;
7. Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
8. Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
9. Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
10. Rapporti con Amministrazioni Comunali, Provinciali e Regionali, con Aziende UU.SS.LL., II.PP.AA.BB., ed altri Enti ed Associazioni pubblici e privati, operanti in campo sociale;
11. Promozione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
12. Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
13. Verifica dell'attuazione dei programmi e della efficacia degli interventi;
14. Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
15. Rendicontazione di competenza;
16. Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione.
17. Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.
18. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
19. Rapporti con Regione Campania ed Amministrazione Provinciale;
20. Rapporti con Amministrazioni Comunali per coordinamento e gestione interventi area scolastica;
21. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della Scuola;
22. Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
23. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
24. Interventi di competenza comunale nella scuola superiore;
25. Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'Istruzione;
26. Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
27. Interventi atti ad assicurare l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
28. Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
29. Statistica di competenza.
30. Rapporti con Ministero P.I., Provveditorato agli Studi, Direzioni Didattiche e Presidenze Scuole Medie di primo grado;
31. Studio, ricerca ed analisi dinamica dei fenomeni culturali, della composizione sociale e dei modelli organizzativi;
32. Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);
33. Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
34. Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;
35. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
36. Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
37. Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;
38. Predisposizione di pratiche inerenti alle richieste di contributi;
39. Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
40. Consulenza e orientamento bibliografici, archivistici e medialti;

41. Guida alla consultazione dei patrimoni e nelle attività di ricerca e di studio sui fondi;
42. Guida alla lettura;
43. Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
44. Predisposizione di proposte per piani di acquisto e restauro di materiali bibliografici, audiovisivi e documentari;
45. Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
46. Programmazione di acquisti di attrezzature, in raccordo con le strutture comunali competenti;
47. Istruttoria e predisposizione di deliberazioni ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza;
48. Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, etc.;
49. Inventariazione, bollatura, classificazione, catalogazione, schedatura, cartellinatura, plastificazione, formazione, ordinamento e tenuta cataloghi (autore sistematico, soggetti speciali, etc.) revisione e ricatalogazione periodica dei materiali bibliografici, documentari e audiovisivi;
50. Tenuta del registro prestiti e schedario utenti;
51. Duplicazioni, registrazioni, audio e/o video, sonorizzazioni e titolazione di programmi audiovisivi;
52. Installazione e cura del funzionamento delle attrezzature audiovisive per programmi elaborati dal Comune;
53. Organizzazione e cura del funzionamento dei laboratori audio e/o video;
54. Programmazione della manutenzione e riparazione delle attrezzature audiovisive;
55. Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
56. Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;
57. Programmazione delle attività, formazione dei piani di lavoro, definizione del calendario di apertura e degli orari di funzionamento, predisposizione dei regolamenti del servizio;
58. Proposte per la determinazione delle tariffe;
59. Gestione ed organizzazione delle attività espositive;
60. Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
61. Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
62. Coordinamento degli interventi e/o gestione degli stessi;
63. Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
64. Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
65. Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
66. Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di Bilancio, amministrazione degli stanziamenti di competenza e relativo Bilancio consuntivo;
67. Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
68. Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);
69. Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
70. Proposte di programmi inerenti alla razionalizzazione del sistema sportivo e ricreativo, in riferimento sia alle attività che alle strutture, a livello comunale;
71. Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
72. Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
73. Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
74. Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, Regione, etc.;
75. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi ed esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi di competenza;

76. Rapporti con i competenti servizi dell'Azienda U.S.L. per il controllo igienico-sanitario degli impianti sportivi, per l'inserimento di portatori di handicaps in attività sportive e ricreative, etc.;
77. Partecipazione a gruppi di studio e di lavoro specifici, a riunioni con rappresentanti di organi scolastici, enti, associazioni, etc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, etc..
78. Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi locali, dipartimentali e centrali ad essa connessi;
79. Elaborazione dei dati, loro sicurezza e documentazione;
80. Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su *web-server* INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;
81. Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine *web* sul server INTERNET. Trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali anche a supporto di altri Enti e Amministrazioni;
82. Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali di accesso ai servizi INTERNET erogati dal Comune;
83. Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;
84. Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
85. Tutte le macroattività inerenti la programmazione e la promozione del territorio e dello sviluppo economico e turistico.
86. Rapporto di informazione e collegamento con il pubblico sulle finalità e programmi della Amministrazione attinenti alle materie dell'area di attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;
87. Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti attinenti alle materie dell'area di attività;
88. Partecipazione a commissioni di lavoro costituite fra le diverse strutture, onde fornire, nei tempi stabiliti, nell'ambito delle specifiche competenze, i dati e le informazioni richieste;
89. Pianificazione e programmazione delle attività con piena responsabilità circa la applicazione delle apposite metodologie;
90. Predisposizioni di relazioni tecniche, nonché di motivazioni delle decisioni da assumere da parte della Amministrazione, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
91. Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
92. Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, ecc.;
93. Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);
94. Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed ottenimento dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (Amministrazioni Statali, Amministrazioni Regionali e Provinciali, Ente Strade, Aziende UU.SS.LL, VV.FF., ecc.);
95. Proposte di Bilancio per le attività di competenza;
96. Rilevazione e predisposizione frazionamenti di competenza;
97. Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampamento e la successiva gestione patrimoniale;
98. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al comune);
99. Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
100. Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi e/o strutture dell'Amministrazione Comunale;
101. Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
102. Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
103. Autorizzazioni occupazioni permanenti suolo pubblico;
104. Concessioni passi carrabili;

105. Installazione segnaletica stradale verticale e orizzontale;
106. Provvedimenti a tutela della incolumità e sicurezza pubblica;
107. Protezione civile. Predisposizione ed aggiornamento piano;
108. Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddescritti;
109. Statistiche di competenza;
110. Gestione delle competenze in materia di impianti di sollevamento;
111. Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area di attività;
112. Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonic, etc.);
113. Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
114. Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
115. Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
116. Gestione massa vestiario;
117. Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali ed attività connesse;
118. Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
119. Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
120. Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi ed arredo urbano, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
121. Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
122. Attività tecnica ed amministrativa, nonché di gestione in materia di trasporti (scolastici, socio-assistenziali, propri dell'Ente, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
123. Partecipazione a commissioni tecniche, promosse e gestite da altri enti (commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, commissione manutenzione tribunale, commissione impianti di carburante, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
124. Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dei lavori pubblici e dell'ambiente;
125. Gestione sinistri (danni a/da terzi) per l'attività di competenza;
126. Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo di impianti elettrici, di pubblica illuminazione, telefonici ed informatici;
127. Attività tecnica ed amministrativa e di progettazione, gestione e controllo delle strade comunali bituminate, sterrate e lastricate.
128. Elaborazioni degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo, varianti degli stessi;
129. Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), piano di insediamenti produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;
130. Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;
131. Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
132. Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
133. Pubbliche relazioni con operatori tecnici e privati;
134. Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste

- tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
135. promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;
 136. Esame, predisposizione istruttoria, verbalizzazione pareri Commissione Edilizia relativamente a progetti edilizi e loro varianti;
 137. Rilascio certificazioni di abitabilità, istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
 138. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo;
 139. Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
 140. Esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;
 141. Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
 142. Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
 143. Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
 144. Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
 145. Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
 146. Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
 147. Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
 148. Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia Integrata, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
 149. Rilascio concessioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
 150. Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;
 151. Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
 152. Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
 153. Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore;
 154. Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
 155. Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
 156. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
 157. Predisposizione di relazioni tecniche di motivazione delle decisioni da assumere da parte dell'Amministrazione Comunale, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
 158. Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
 159. Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
 - 160.** Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza.
 161. Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 162. Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
 163. Assestamento e riequilibrio del bilancio;
 164. Compilazione verbale di chiusura;
 165. Redazione del conto consuntivo;
 166. Compilazione bilanci di verifica periodici;
 167. Stampa e trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
 168. Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
 169. Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
 170. Registrazione dello scarico di tesoreria;
 171. Compilazione verifiche periodiche di cassa;
 172. Statistiche di competenza;
 173. Controllo delle risorse informatiche del Servizio Bilancio;

174. Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
175. Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
176. Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
177. Elaborazione piani economico-finanziari;
178. Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
179. Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
180. Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
181. Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
182. Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
183. Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
184. Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
185. Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
186. Anticipazioni di Tesoreria;
187. Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
188. Certificazioni e statistiche di competenza;
189. Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
190. Rendicontazione spese elettorali;
191. Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
192. RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in c/capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
193. Depositi e svincoli di cauzioni.
194. Esame dei bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati;
195. Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
196. Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
197. Registrazione dei relativi accertamenti di entrata;
198. Emissione delle reversali di incasso di parte corrente;
199. Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
200. Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
201. Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
202. Tenuta della contabilità dei fornitori;
203. Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
204. Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
205. Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
206. Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
207. Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
208. Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
209. Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
210. Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente, spese uffici giudiziari;
211. Certificazioni e statistiche di competenza;
212. RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
213. Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
214. Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
215. Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
216. Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli Organi Politici;
217. Studio degli assetti normativi vigenti in materia tributaria e fiscale;
218. Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi e adeguamento degli stessi alle vigenti disposizioni tributarie e fiscali;
219. Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza

- locale;
220. Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, azione di controllo nei confronti di società di gestione della riscossione tributi;
 221. Collaborazione con l'Esattore per recupero inesigibilità;
 222. Predisposizione e liquidazione sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
 223. Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
 224. Ricevimento delle denunce dei redditi e distribuzione dei relativi stampati;
 225. Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi
 226. Preparazione e variazione ruoli, rapporti con Esattoria, pubblicazione manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi;
 227. Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni e pubblicità varia;
 228. Competenze in materia di acquedotto e fognature, con particolare riferimento a :
 - a) recupero utenze morose;
 - b) interruzione erogazione acqua;
 - c) ruoli coattivi;
 - d) tenuta registri I.V.A.;
 - e) rimborsi canonici acqua e disinquinamento per quote non dovute;
 229. Competenze in materia di gestione amministrativo-contabile dei servizi cimiteriali, con particolare riguardo a:
 - a) concessioni cimiteriali, loro registrazione Ufficio del Registro;
 - b) tenuta schedario e scadenziario dei posti a pagamento nei cimiteri comunali;
 - c) cremazioni: tenuta schedario e scadenziario, contabilità per spese di cremazione a carico di altri comuni;
 - d) istruttoria e controllo amministrativo contabile per esumazioni ed esumazioni, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri Comuni;
 - e) atti relativi a rimborso di quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri;
 - f) determinazione tariffe dei loculi cimiteriali e di altre operazioni cimiteriali a pagamento;
 230. Collaborazione alla formulazione dei programmi di approvvigionamento dei beni e dei servizi e conseguenti richieste d'ordine in collaborazione con le strutture comunali (eccezion fatta per particolari acquisti relativi ai diversi Settori);
 231. Competenze in materia di contenzioso tributario; in particolare:
 232. studio preliminare dei ricorsi proposti dai contribuenti avverso gli atti di liquidazione, di accertamento, di diniego di rimborso, nonché il ruolo e la cartella di pagamento;
 233. Adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio (predisposizione delibere);
 234. Esame controversie e predisposizione degli atti difensivi (controdeduzioni) con relativa delega;
 235. Fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione Tributaria Provinciale;
 236. Rapporti con l'Organo Giurisdizionale competente;
 237. Attività preliminare alla trattazione delle cause concernente esame della documentazione prodotta dalla controparte nonché predisposizione eventuali memorie illustrative e deposito ulteriori documenti entro i termini perentori previsti dalla legge;
 238. Rappresentanza e difesa del Comune innanzi la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale;
 239. Predisposizione notule spese;
 240. Esame avvisi di trattazione e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale;
 241. Attività di conciliazione giudiziale ai sensi di legge;
 242. Esame dispositivi sentenze e richiesta copia integrale dei provvedimenti;
 243. Rapporti con i Messaggi comunali e con gli uffici di altri Comuni per la notificazione degli atti;
 244. Predisposizione atti di appello avverso le sentenze di accoglimento di ricorsi emesse dalla C.T.P.;
 245. esame appelli proposti dai contribuenti avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di rigetto dei loro ricorsi;
 246. adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio nonché predisposizione degli atti difensivi con relativa delega;
 247. fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione Tributaria Regionale di Napoli;
 248. Attività preliminare alla trattazione delle cause e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale come previsto per i giudizi di primo grado dinanzi la C.T.P.;
 249. Predisposizione notule spese riepilogative dei diritti ed onorari dovuti per il giudizio di primo grado e quello di secondo grado;
 250. Esame dispositivi sentenze e conseguenti rapporti con gli uffici Messaggi per la notificazione degli atti;

251. Esecuzione delle sentenze delle Commissioni Tributarie;
252. Iscrizione a ruolo del tributo comprensivo degli interessi moratori in pendenza di giudizio ed eventuale successivo discarico nell'ipotesi di sentenza favorevole al contribuente;
253. Predisposizione provvedimenti di liquidazione per il recupero del quantum dovuto comprensivo delle spese processuali liquidate con sentenza e conseguente attività di notificazione ai contribuenti interessati;
254. Verifica dei versamenti effettuati e comunicazione all'Ufficio Ragioneria per il corretto accredito nel capitolo di bilancio;
255. Riscossione coattiva;
256. Attività di rimborso nell'ipotesi di condanna del Comune;
257. Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
258. Predisposizione acquisti materiali di largo consumo e relativi atti deliberativi;
259. Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
260. Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
261. Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
262. Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
263. Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
264. Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
265. Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
266. Liquidazione di spese fisse e relativi a contratti di somministrazione;
267. Tenuta dell'albo fornitori del Comune, curando la tenuta e l'aggiornamento dei listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;
268. Ordinazione delle forniture, somministrazioni ed acquisizioni di beni e servizi necessari per le attività dei settori, predisponendo i necessari adempimenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (richiesta preventivi, deliberazione, etc.);
269. Oggetti e valori ritrovati;
270. Abbonamenti a periodici e riviste;
271. Quant'altro attribuito al Comune in materia o previsto nel regolamento per il servizio di economato;
272. Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
273. Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
274. Alienazione ed acquisto di beni immobili;
275. Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali, esclusa la gestione del demanio stradale, dell'acquedotto, etc.);
276. Tenuta della contabilità patrimoniale;
277. Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
278. Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
279. Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
280. Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
281. Gestione contabile concessioni passive;
282. Gestione reversali;
283. Controllo gestione rateizzazioni.
284. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
285. Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
286. Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
287. Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
288. Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche

- di pensione;
289. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
 290. Certificazioni di servizio;
 291. Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
 292. Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
 293. Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
 294. Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici, dipendenti; gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione assegno per il nucleo familiare, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
 295. Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
 296. Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;
 297. Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dipendenti;
 298. Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
 299. Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni del personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
 300. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
 301. Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
 302. Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
 303. Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio;
 304. Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
 305. Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
 306. Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
 307. Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
 308. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
 309. Redazione dei piani di formazione e aggiornamento, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e della Direzione Generale;
 310. Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate;
 311. Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
 312. Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
 313. Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
 314. Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
 315. Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
 316. Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
 317. Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
 318. Assistenza ai lavori del Consiglio e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio;
 319. Assistenza ai lavori della Giunta Municipale e coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa;
 320. Completamento, pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché trasmissione agli

- Uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci;
321. Raccolta, numerazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali e trasmissione agli uffici competenti;
 322. Protocollo degli atti in partenza, in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici;
 323. Coordinamento e verifiche sulla sollecita e regolare evasione degli adempimenti conseguenti;
 324. Spedizione degli atti prodotti agli uffici interessati;
 325. Conservazione di atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione di atti e documenti;
 326. Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio;
 327. Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, notifica ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc.);
 328. Apposizione del visto di esecutività sulle delibere ed inoltro delle stesse alle strutture ed uffici proponenti;
 329. Cura degli atti relativi alla nomina delle Commissioni Comunali varie e ai vari rinnovi e/o surrogazioni;
 330. Tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali al Consiglio Comunale e dei componenti delle varie commissioni comunali e segnalazione alla Ragioneria per la liquidazione dei gettoni di presenza;
 331. Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede in relazione all'orario di apertura della Sede Municipale ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle eventuali Commissioni consiliari e tutto quanto attiene all'organizzazione relativa all'assistenza del Consiglio comunale;
 332. Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
 333. Stretta collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;
 334. Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;
 335. Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
 336. Generale informazione legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
 337. Svolgimento, in collaborazione con il Segretario, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;
 338. Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, concessioni, etc...), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;
 339. Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali delle deliberazioni e delle determinazioni;
 340. Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
 341. Tenuta registro ordinanze;
 342. Cura della notifica e trasmissione di atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali;
 343. Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco: adempimenti connessi alla elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, etc.;
 344. Rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo per gli adempimenti di legge;
 345. Anagrafe Consiglieri Comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;
 346. Commissioni Comunali e Consiliari: nomina, rinnovi, surrogazioni, partecipazioni di nomina, tenuta registri, rapporti con associazioni ed Enti interessati, liquidazione gettoni di presenza previa verifica di spettanza, nel rispetto della normativa vigente;
 347. Cura dei servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
 348. Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
 349. Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi;
 350. Organizzazione del servizio di assistenza al Consiglio Comunale e servizi interni;
 351. Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici e servizi;
 352. Predisposizione sale riunioni e loro riassetto;
 353. Servizi di fotocopiatura atti e documenti d'interesse generale e/o specifico di competenza;
 354. Conservazione e mantenimento dell'aggiornamento dei regolamenti comunali, provvedendo, d'intesa con gli uffici e servizi, alla redazione, in articolato, delle iniziative regolamentari, eventualmente partecipan-

- do alla loro elaborazione;
355. Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera italiana e della C.E.;
 356. Tenuta contabilità soggetta a controllo periodico da parte delle PP.TT.;
 357. Assicurazione del disbrigo di commissioni, anche al di fuori dai luoghi di lavoro, avvalendosi anche dell'operato degli autisti;
 358. Quant'altro attribuito al Comune in materia delle funzioni attribuite all'Ufficio Segreteria.
 359. Smistamento della posta ai settori ed uffici competenti;
 360. Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;
 361. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;
 362. Effettuazione delle ricerche d'archivio;
 363. Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari;
 364. Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione dattilografica e/o computerizzata di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
 365. Cura della Segreteria del Sindaco ed adempimenti connessi, quali rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;
 366. Tenuta della documentazione di carattere politico-amministrativo proveniente da Enti, Organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno;
 367. Garanzia dell'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, attraverso gli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti esterni all'Amministrazione Comunale;
 368. Cura e proposizione di idonee azioni ed iniziative positive in materia di pari opportunità uomo-donna;
 369. Raccolta e tenuta della stampa quotidiana e predisposizione della rassegna stampa quotidiana e settimanale interessante, specificatamente, l'Amministrazione Comunale o, in generale, i problemi degli Enti Locali;
 370. Predisposizione di note stampa sull'attività del Consiglio Comunale e, in generale, degli Organi del Comune, o di note su specifici argomenti, in collaborazione con le strutture e uffici competenti;
 371. Rapporti con radio e televisioni private e pubbliche per l'organizzazione di servizi, interviste, notizie, etc.;
 372. Cura delle attività relative alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.;
 373. Progettazione ed attuazione delle campagne di informazione e cura dei rapporti con le forze politiche, economiche e sociali per l'utilizzazione del servizio;
 374. Redazione e pubblicazione di atti del Comune;
 375. Collaborazione con le strutture e gli uffici comunali nella produzione di materiale grafico, manifesti, audiovisivi, allestimento di mostre;
 376. Acquisizione di ogni informazione ritenuta utile all'espletamento delle incombenze di competenza dell'Amministrazione Comunale, sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'Ente;
 377. Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;
 378. Acquisizione di informazioni, notizie e denunce da parte di ogni istanza, relative a:
 379. Inosservanza di leggi e regolamenti generali da parte dell'Amministrazione o suoi Organi e/o Unità;
 380. Mancato rispetto di regolamenti e/o circolari interne da parte dei soggetti di cui sopra;
 381. Incongruenze, lacune, carenze, omissioni generati da comportamenti e/o prassi amministrative invalse;
 382. Segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'amministrazione, di elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;
 383. Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
 384. Studio e diramazioni, agli uffici interessati, di atti legislativi, disposizioni, atti giurisprudenziali e comunicati;
 385. Istruttoria e relazione con i legali esterni, in caso di conferimento di incarico agli stessi;
 386. Cura degli adempimenti relativi a:
 - a) attività amministrativi inerenti le liti e gli affari legali;
 - b) autorizzazione a stare e resistere in giudizio;
 - c) incarichi a professionisti esterni e conseguenti adempimenti;
 387. Collaborazione con gli uffici competenti nella predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative all'espletamento delle aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorsi, trattative

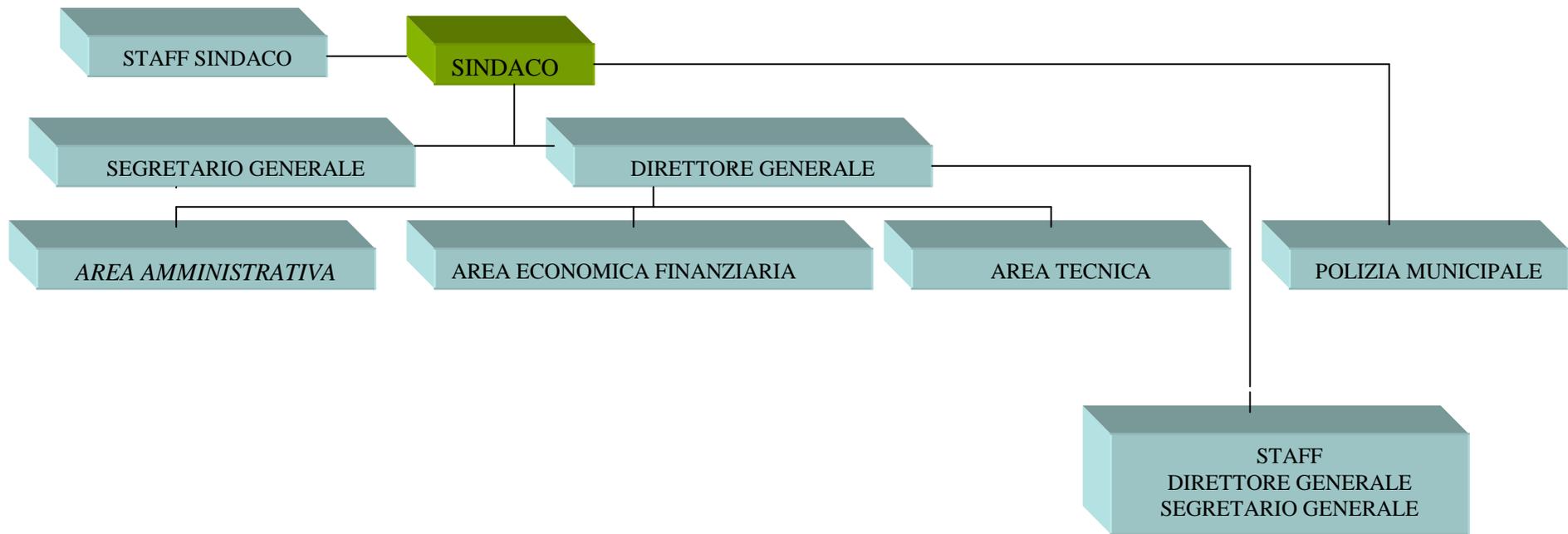
- private, gare ufficiose, sia per l'assegnazione di opere pubbliche, che di forniture;
388. Predisposizione dei contratti d'appalto e delle convenzioni in genere;
 389. Cura del Repertorio e della registrazione dei contratti;
 390. Predisposizione degli altri contratti del Comune, quali compravendite, locazioni attive e passive, concessioni (negoziali e/o provvedimentali), etc.;
 391. Rapporti con gli uffici del Registro e con la Conservatoria dei Registri Immobiliari;
 392. Cura degli adempimenti relativi alle pratiche antimafia e verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle gare, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;
 393. Predisposizione e stipula delle convenzioni relative al conferimento di incarichi a professionisti o ad organizzazioni varie, nonché a soggetti in genere;
 394. Attività di segreteria necessaria all'espletamento delle gare d'appalto (aste pubbliche, appalti-concorso, licitazioni private, etc.), ferma la competenza dei singoli servizi ed uffici riguardo all'istruttoria ed alla predisposizione dei capitolati (d'appalto, di fornitura, etc.);
 395. Stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (registrazione, trascrizione, misure catastali, rilascio copie);
 396. Adempimenti connessi all'effettuazione di aste pubbliche, licitazioni, appalti, e contratti in genere;
 397. Tenuta del repertorio degli atti;
 398. Cura delle operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale;
 399. Attività di notifica di atti, a richiesta dell'Amministrazione, dello Stato e di altri Enti pubblici;
 400. Cura della notificazione degli atti di competenza dei messi comunali;
 401. Attività inerenti gli istituti del decentramento e della partecipazione, quali i centri civici, sale comunali ecc; gestione diretta dei centri ed eventuale affidamento della stessa ad associazioni; convenzione con le associazioni;
 402. Ufficio relazioni con il pubblico e accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione.
 403. Gestione dei flussi di informazione e delle attività di comunicazione al cittadino e di relazione con il pubblico;
 404. Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale; funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
 405. Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
 406. Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano. Statistiche mensili ed inoltre dati all'ufficio comunale competente. Rilascio atti incidenti stradali a privati;
 407. Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
 408. Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
 409. Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
 410. Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
 411. Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
 412. Controllo veicoli abbandonati su suolo pubblico;
 413. Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
 414. Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
 415. Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
 416. Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini...);
 417. Pareri sulle occupazioni temporanee di suolo pubblico;
 418. Pareri per la commissione edilizia;
 419. Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
 420. Pareri per la concessione di passi carrabili;
 421. Pareri per installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
 422. Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
 423. Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
 424. Interventi a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
 425. Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati; rapporti e notizie di reato e interrogatori delegati;
 426. Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari: accertamento, contestazione, notificazione,

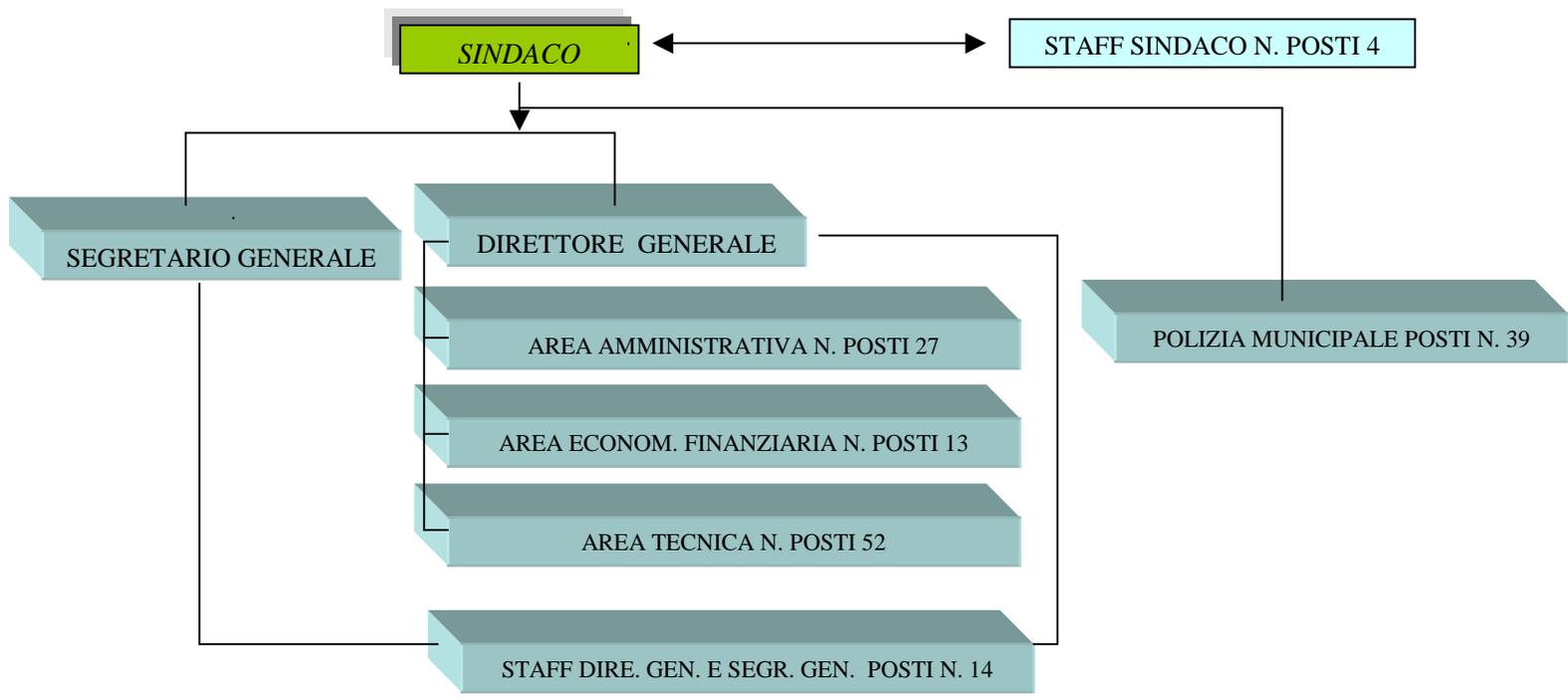
- riscossione in cassa e per c.c.p.; predisposizione modulistica per accertamento e la contestazione delle violazioni;
427. Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
 428. Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
 429. Gestione contenzioso inerente le violazioni al C.d.S. e norme complementari, ivi compresa la predisposizione delle comparse per la costituzione in giudizio in rappresentanza del Comune;
 430. Gestione delle pratiche inerenti il personale assegnato al servizio (congedi, malattie, permessi straordinari...);
 431. Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
 432. Gestione massa vestiario;
 433. Protocollo ed archiviazione delle pratiche di servizio;
 434. Trascrizione dattilografica e/o computerizzata degli atti di ufficio;
 435. Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
 436. Permessi temporanei di transito in Z.T.L.;
 437. Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
 438. Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e/o da altri enti ed istituzioni;
 439. Statistica di competenza;
 440. Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
 441. Servizi di rappresentanza;
 442. Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
 443. Rapporti con altri organi istituzionali pubblici (Ufficio Territoriale di Governo, Questura ...);
 444. Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
 445. Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
 446. Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
 447. Quant'altro attribuito o delegato al Comune in materia di Polizia Municipale;
 448. Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
 449. Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
 450. Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
 451. Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
 452. Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;
 453. Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
 454. Rilascio autorizzazioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee;
 455. Restituzione cauzioni per O.S.P., gestione contenzioso ed emissione ruoli coattivi;
 456. Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
 457. Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
 458. Contenzioso relativo ai Verbali di accertamento violazioni redatti da personale dell'Azienda intercomunale di trasporti;
 459. Risposte all'utenza;
 460. Trascrizione dattilografica e/o computerizzata degli atti d'ufficio;
 461. Statistica di competenza, con inoltre dati all'ufficio comunale di statistica;
 462. Attività su cessioni fabbricati;
 463. Attività su infortuni sul lavoro;
 464. Pareri in merito rilascio e/o rinnovo autorizzazioni per distributori carburanti;
 465. Udienze in tribunale;
 466. Rilascio concessioni di posteggio per attività di commercio su aree pubbliche;
 467. Autorizzazioni al trasferimento dei titolari di autorizzazione per attività di commercio su aree pubbliche nelle aree mercatali;
 468. Presa d'atto rinuncia concessioni di posteggio nelle aree mercatali;

469. Istruttoria pratiche di revoca concessioni di posteggio per decadenza dei titolari di posteggio nelle aree mercatali;
470. Bandi di assegnazione dei posteggi liberi nelle aree mercatali;
471. Predisposizione delibere istitutive/modificative di mercati e fiere su aree pubbliche;
472. Predisposizione regolamenti comunali dei mercati settimanali, delle fiere-mercato e delle sagre.
473. Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
474. Istruzione di atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;
475. Rapporti amministrativo-contabili con collaboratori esterni assunti per lo svolgimento delle rilevazioni inerenti le proprie competenze;
476. Statistiche ad uso interno dell'Ente;
477. Gestione Censimenti;
478. Aggiornamento Piano topografico e stradale agli effetti censuari e statistici;
479. Studio di modelli di rilevazione, elaborazione ed analisi dei dati rilevati;
480. Supporto delle attività di programmazione nei diversi contesti amministrativi;
481. Studio e valutazione delle realtà economiche e territoriali nell'ambito del Programma Statistico Nazionale;
482. Verifica degli standard;
483. Orientamenti, metodi e criteri di programmazione;
484. Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
485. Pareri e controlli in merito alla congruità di dati da altri utilizzati;
486. Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);
487. Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
488. Gestione dei sistemi di elaborazione dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
489. Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
490. Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
491. Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza del dato;
492. Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica;
493. Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione e certificazione anagrafica;
494. Attività di informazione e didattica al personale;
495. Statistica di competenza;
496. Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
497. Organizzazione e gestione dei rapporti Amministrazione - utenti e/o cittadini in ordine a quanto sopra e, più in generale, a quanto di competenza;
498. Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;
499. Studio delle norme vigenti in materia di anagrafe, leva, stato civile ed elettorale;
500. Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento;
501. Disbrigo pratiche immigratorie ed emigratorie, nonché di pratiche per rilascio passaporti e carte d'identità;
502. Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;
503. Quanto attribuito al Comune in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
504. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradale;
505. Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
506. Eventuale effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio Territoriale di Governo ed altri Enti competenti;
507. Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo;
508. Trasmissione, all'Ufficio Tributi, delle variazioni ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;

509. Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni;
510. Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
511. Rilascio di libretti di pensione;
512. Cura dei decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale;
513. Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione, sui registri, di divorzi, separazione dei beni, etc.;
514. Ricevimento e registrazione di denunce di nascita e morte, nonché relative certificazioni;
515. Segreteria della Commissione Elettorale Comunale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute;
516. Impianto e trasmissione dei fascicoli elettorali;
517. Aggiornamento delle liste in deposito;
518. Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
519. Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, del targehettario e delle liste sezionali e generali;
520. Ogni adempimento attribuito al Comune in materia di elezioni politiche, amministrative, europee e referendum, necessario allo svolgimento delle stesse;
521. Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
522. Quant'altro attribuito al Comune in materia di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale;
523. Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio;
524. Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici;
525. Celebrazione di matrimoni civili ed acattolici;
526. Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;
527. Rapporti con la Pretura, Procura della Repubblica e Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di vigilanza sul servizio;
528. Pratiche relative al regime patrimoniale fra coniugi;
529. Pratiche relative all'apertura della tutela;
530. Trascrizione dei decreti relativi all'adozione dei minori e dei maggiorenni;
531. Rapporti con il Tribunale dei Minorenni;
532. Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica di atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;
533. Trascrizione dei relativi provvedimenti;
534. Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statuali, in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;
535. Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio di atti destinati all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio fra italiani e stranieri;
536. Aggiornamento del titolo di studio e professione;
537. Rilascio delle carte d'identità e dei cartellini di riconoscimento;
538. Registrazione delle pensioni;
539. Rilascio delle certificazioni storiche e correnti;
540. Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta;
541. Compilazione dei questionari di rito per la Pretura e la Procura;
542. Stesura domande di passaporti e lasciapassare per conto dei cittadini;
543. Gestione delle leggi in materia di commercio e turismo;
544. Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
545. Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
546. Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
547. Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;
548. Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle concessioni;
549. Attività delle Commissioni formalmente istituite;
550. Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
 - a) commercio in sede fissa;
 - b) commercio su aree pubbliche;
 - c) pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
551. Verifica pesi e misure;
552. Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
553. Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
554. Mercato settimanale delle merci; altri mercati; Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio;

- 555. Gestione del Piano di indirizzo regionale;
- 556. Autorizzazioni ai fini igienico-sanitari in materia;
- 557. Rapporti con Enti ed Associazioni di categoria;
- 558. Rapporti con la Regione e gli altri Comuni;
- 559. Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio e turismo;
- 560. Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- 561. Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- 562. Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- 563. Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;
- 564. Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghiera ed extra alberghiera (affittacamere, case per ferie,...) e dell'offerta agrituristica;
- 565. Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;
- 566. Statistiche di competenza in materia di commercio e turismo;
- 567. Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
- 568. Rapporti con Enti (Regione e Provincia) per l'acquisizione di pareri relativi alle attività turistiche.
- 569. Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- 570. Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- 571. Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- 572. Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive;
- 573. Collegamenti, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti produttivi, con gli strumenti di programmazione;
- 574. Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie ed alla individuazione di procedure conformi sia per nuovi insediamenti che per attività esistenti nel campo dell'industria, artigianato ed agricoltura;
- 575. Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- 576. Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
- 577. Gas tossici: deposito e conduzione impianti-Autorizzazioni;
- 578. Dichiarazione industrie insalubri;
- 579. Autorizzazioni ai fini igienico sanitari in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
- 580. Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A.;
- 581. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
- 582. Trasporti e mobilità. Gestione del Piano-Problematice relative al T.P.L.-Concessione autolinee-Contratti di servizio;
- 583. Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- 584. Licenze arti tipografiche, copisterie e fotocopiatrici;
- 585. Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- 586. Orari e tariffe attività artigianali;
- 587. Mostre e Fiere: calendario e autorizzazioni;
- 588. Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
- 589. Rilascio tesserini venatori e per la pesca;
- 590. Adempimenti in difesa della fauna;
- 591. Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;
- 592. Documenti di accompagnamento trasporto vini e zuccheri;
- 593. Provvedimenti amministrativi concernenti la prevenzione incendi boschivi e per l'abbruciamento delle stoppie;
- 594. Statistiche di competenza in materia di industria, artigianato ed agricoltura;





Totale n. 149

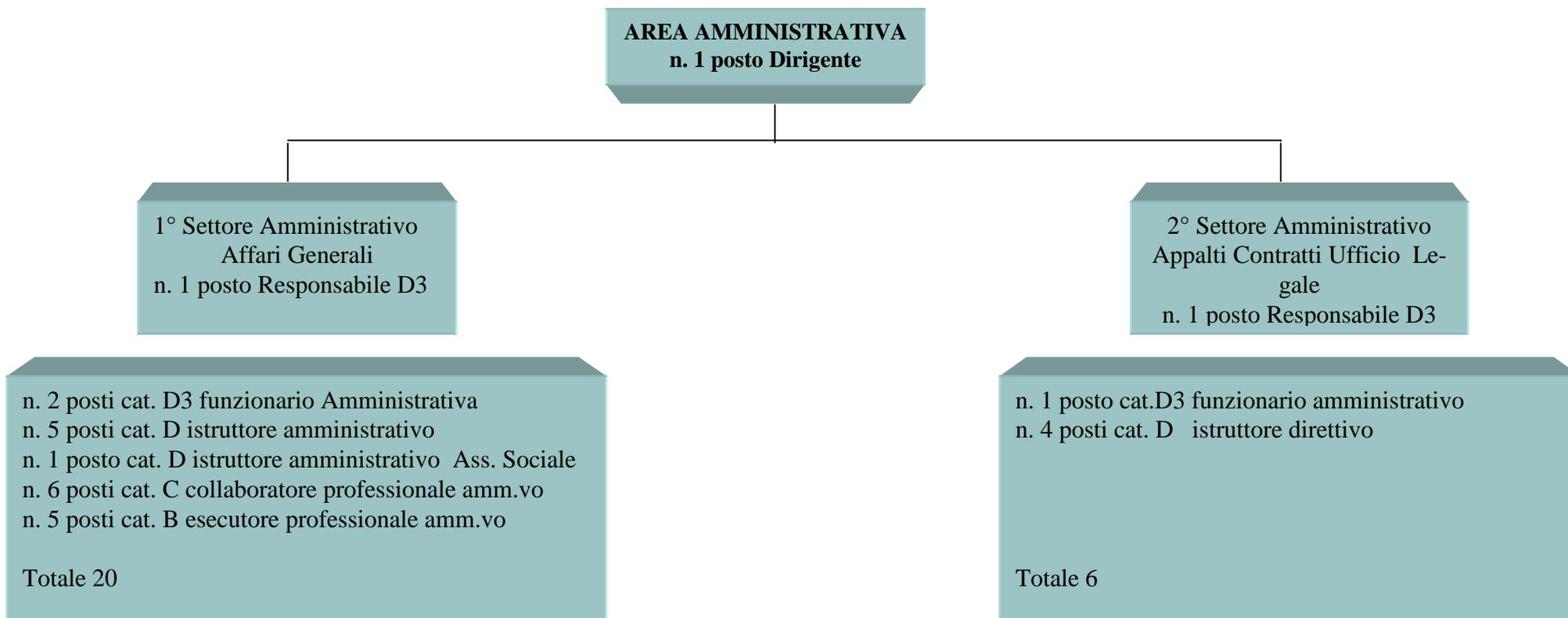
AREA AMMINISTRATIVA

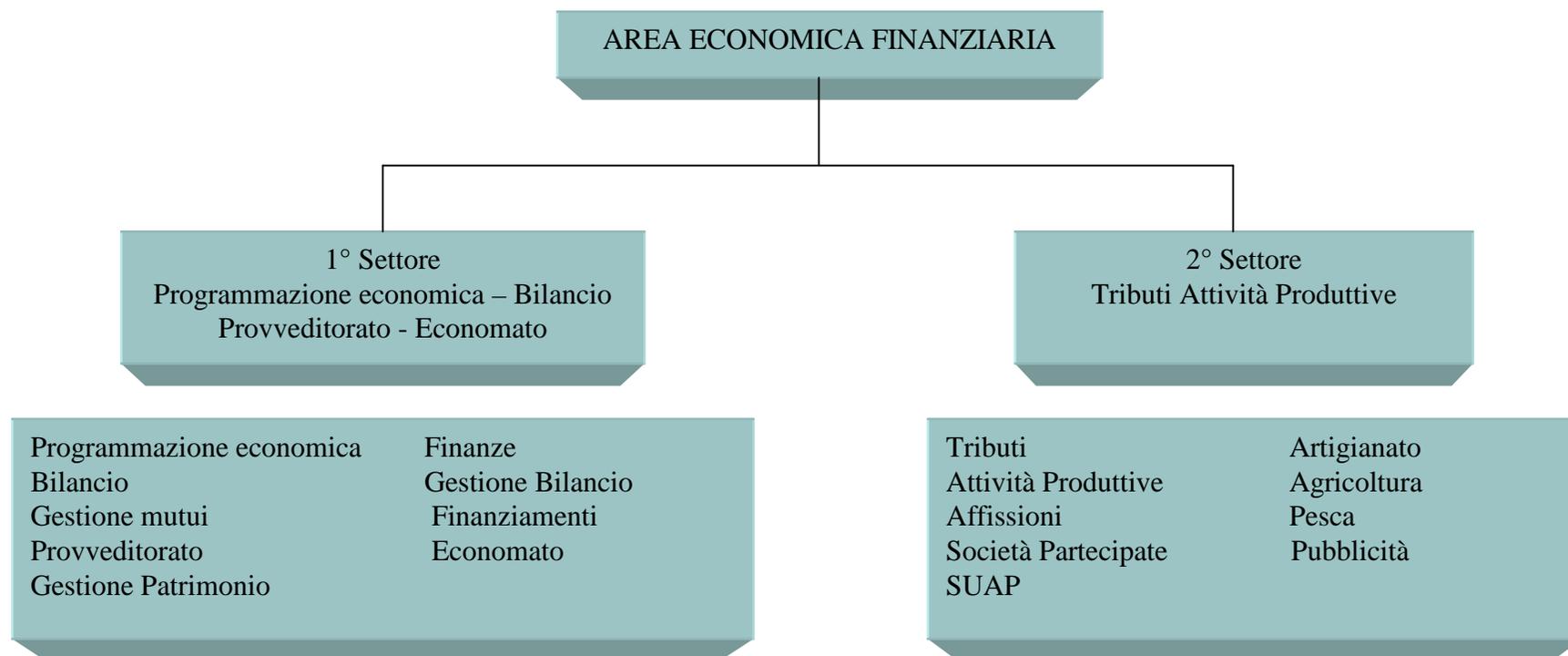
**1° SETTORE
AMMINISTRATIVO**

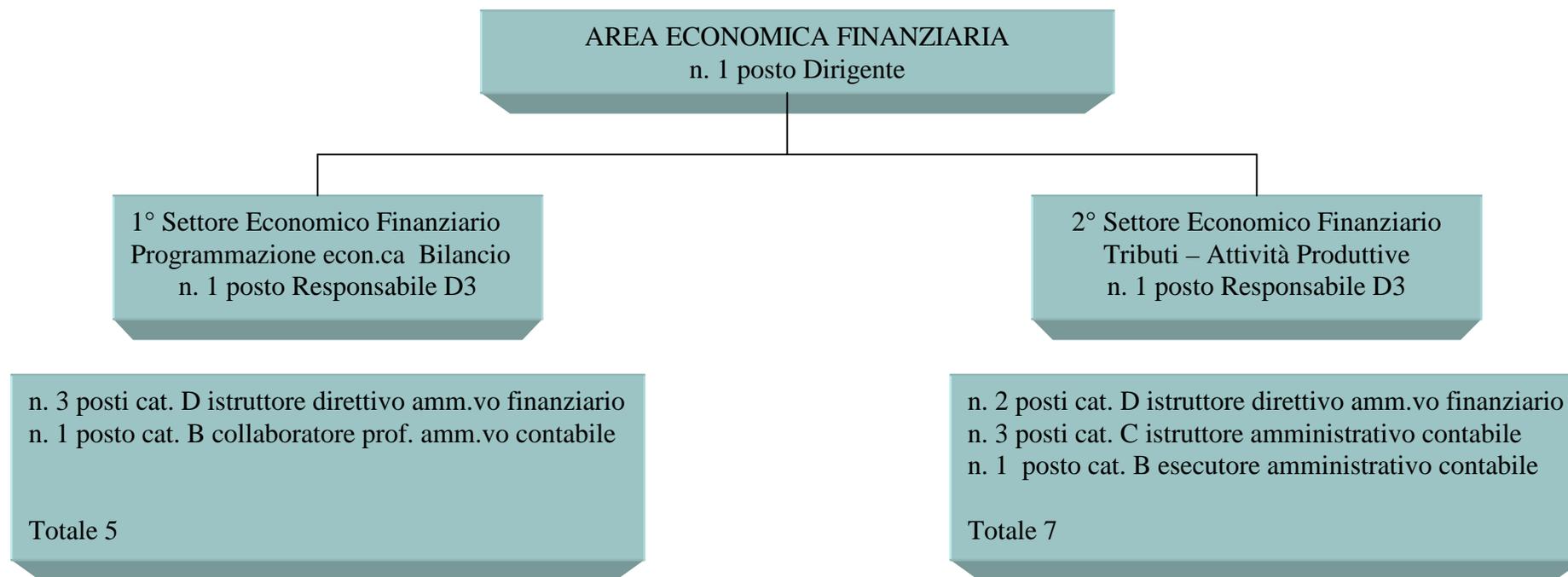
**2° SETTORE
APPALTI CONTRATTI
AFFARI LEGALI**

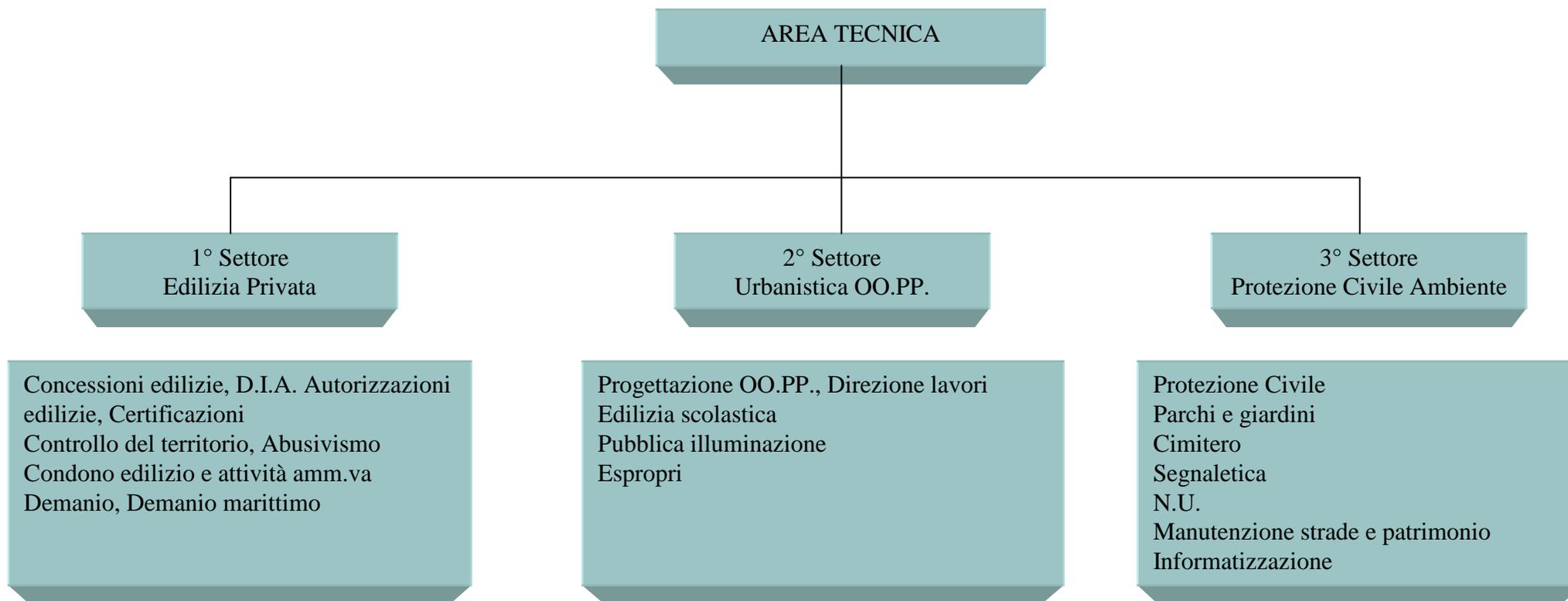
Sicurezza Sociale	Stato Civile	Personale
Istruzione	Anagrafe	Organizzazione del Lavoro
Archivio	Invalidi Civili	
	Elettorale	
	Statistiche	
	Censimenti	
	Leva Militare	
	Giudici Popolari	

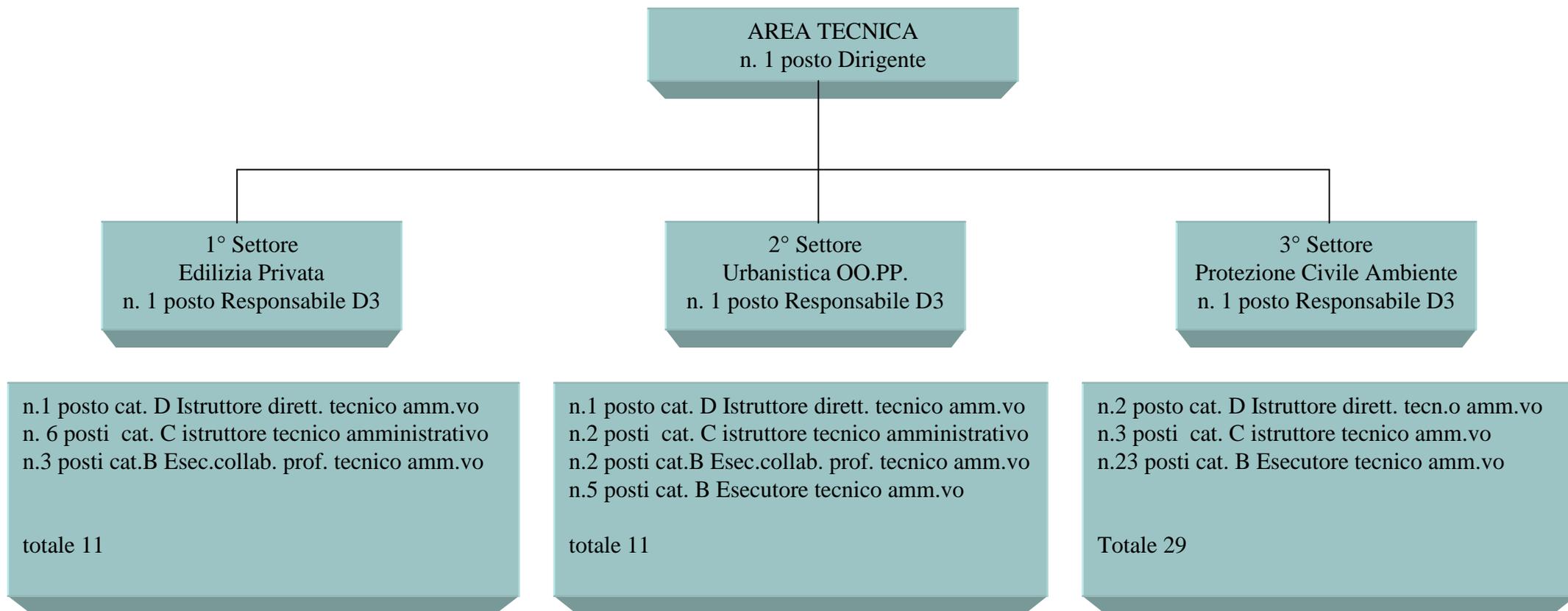
Appalti e Contratti	Lavori Pubblici	Affari Legali
Appalti e contratti fornitura beni e servizi		Contenzioso
Convenzioni		
URP		

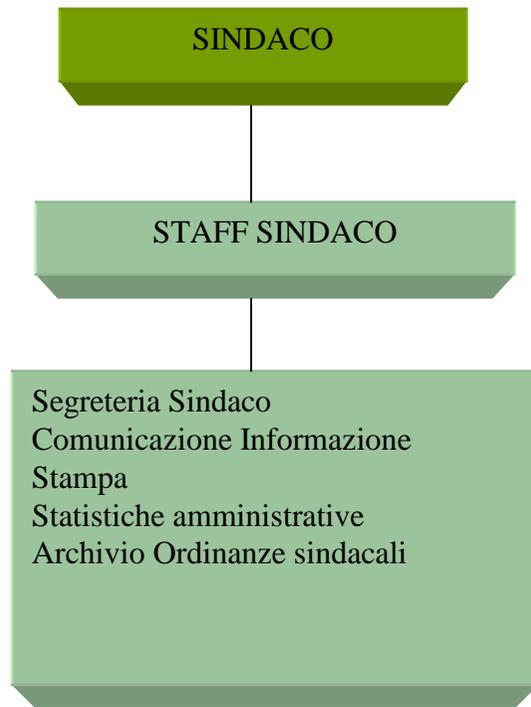


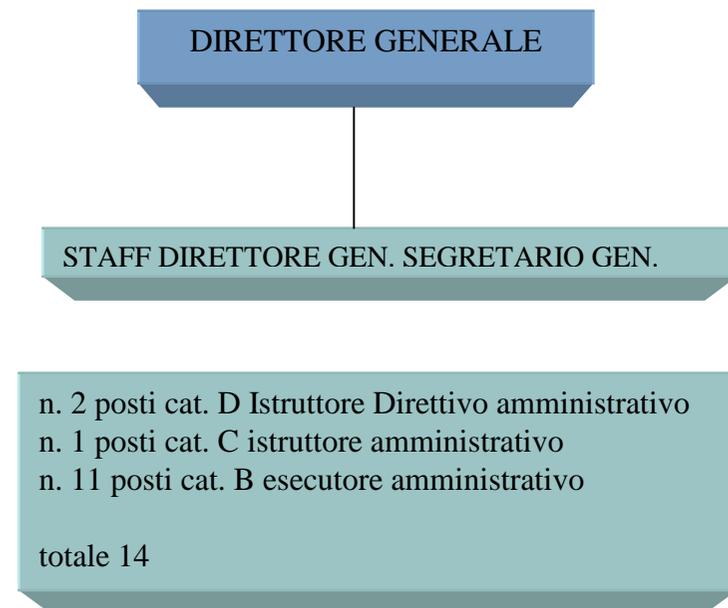
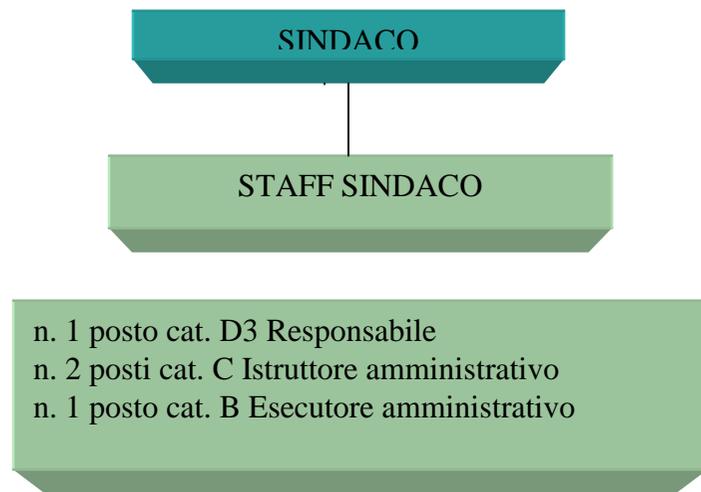




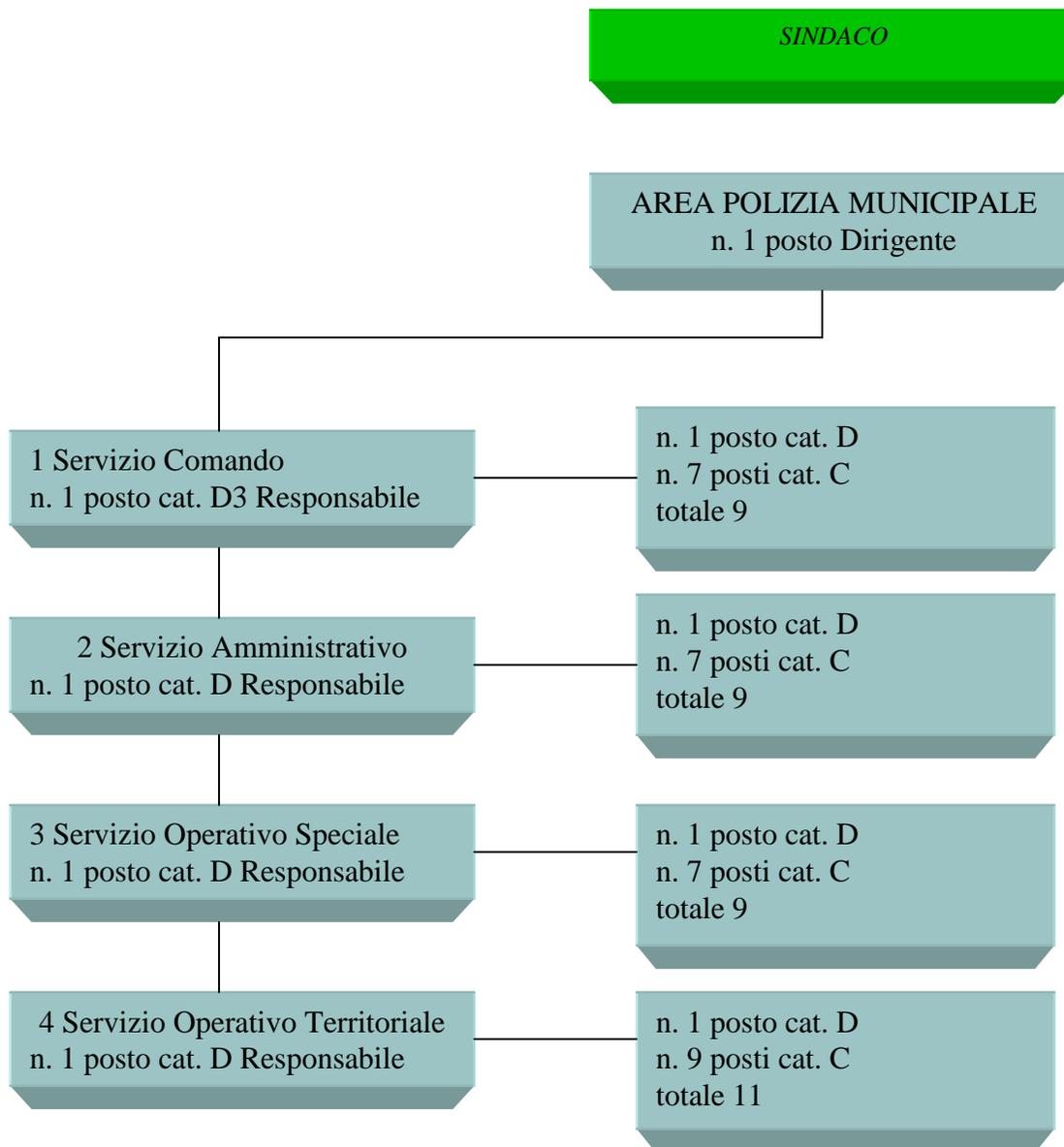












ALLEGATO C (Art. 24 comma 2)

DECLARATORIE DEI 26 PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE B – C – D e della DIRIGENZA

CATEGORIA B

ESECUTORE COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.

Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.

Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito del Settore di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.

ESECUTORE TECNICO

Sulla base di istruzioni e direttive tecniche, assicura l'esecuzione di operazioni tecnico - manuali di tipo specialistico, che richiedono l'utilizzo di attrezzi manuali e non, di macchinari e impianti anche complessi, applicando i relativi accorgimenti tecnici e materiali idonei o prescritti e provvedendo alla manutenzione delle apparecchiature e degli strumenti affidatigli, nonché al mantenimento decoroso della propria postazione di lavoro.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dell'individuazione di difetti o anomalie che si verificano nelle fasi di produzione e alla valutazione e proposta dei necessari interventi correttivi, sia in situazioni ricorrenti che in situazioni di tipo eccezionale.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, e dei risultati ottenuti nell'ambito di più ampi processi produttivi.

CATEGORIA B/3

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Svolge la propria attività di tecnico, nell'area specifica di specializzazione, sia in impianti fissi che in impianti mobili e/o di pronto intervento con autonomia operativa nell'ambito di descrizioni di massima riferite a procedure generali.

Assicura un valido apporto operativo al Responsabile del Settore, eseguendo indagini, rilievi, sopralluoghi ed accertamenti tecnici su lavorazioni, nel suo complesso autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della competenza assegnata.

Garantisce l'assistenza e il controllo in cantiere dei lavori appaltati, e ne verifica, altresì, il rispetto di leggi e la rispondenza alle compatibilità standard nell'esecuzione dei lavori stessi, redigendo rapporti sui guasti rilevati.

Svolge attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile della conduzione delle macchine operatrici dell'Ente, per le quali è necessario il possesso della patente "C", o della conduzione di impianti, in particolare per ciò che attiene all'ordinaria manutenzione e all'adozione delle idonee misure di sicurezza.

E', altresì, responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

Garantisce le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, nonché la loro immissione, dopo la verifica in ingresso e in uscita, nel sistema, interpretando i messaggi di risposta.

Assicura la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli, evidenziando eventuali errori o disfunzioni.

Aggiorna la conoscenza dell'utilizzazione delle macchine perforatrici/verificatrici, video terminali e personal computer e di registrazione dei dati su nastri, frequentando corsi d'aggiornamento.

Svolge attività implicanti buone conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto, che gli permettano di affrontare problematiche di media complessità.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, in particolare per quanto concerne l'osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni cui è adetto e del corretto utilizzo dei presidi antinfortunistici.

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.

Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del Settore di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico.

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.

E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento.

Garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all' settore edile o urbanistico nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche.

Partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori alla progettazione di opere, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nonché alle fasi di esecuzione di progetti, accertandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la propria collaborazione alla stesura dei capitolati speciali di appalto e delle convenzioni.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

E' responsabile della corretta applicazione delle norme di esercizio e di sicurezza del lavoro, intervenendo direttamente in caso di carenze e inosservanze o segnalando eventuali situazioni insufficienti ad assicurare la incolumità del personale e la sicurezza degli impianti.

E' responsabile del controllo dei risultati tecnici e della funzionalità degli interventi, sorvegliando direttamente esecuzioni o procedimenti da parte del personale interno o esterno nelle fasi esecutive delle lavorazioni.

E' attribuito alla sua responsabilità, inoltre, il corretto mantenimento delle necessarie condizioni d'igiene.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - PROGRAMMATORE

Assicura la realizzazione delle procedure e dei programmi, ottimizzandone l'elaborazione in base alle tecniche suggerite dai manuali di programmazione.

Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predisporre la relativa documentazione, al

fine di facilitare la gestione nella fase manutentiva.

Garantisce che tutti i programmi siano utilizzati nel modo stabilito dagli standard e ne aggiorna l'applicazione in relazione sia alle nuove esigenze degli uffici utenti sia agli adempimenti di legge.

Provvede alla gestione di procedure e ne assicura la connessa documentazione, aggiornandola.

Garantisce interventi diretti di media complessità o inoltra richieste a fornitori hardware e software, avendo, in precedenza, diagnosticato i malfunzionamenti.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento, in particolare per quanto riguarda gli sviluppi e l'utilizzo dei sistemi operativi in uso.

E' responsabile della gestione della rete locale e remota, intervenendo direttamente, nei casi di emergenza, per la soluzione di qualsiasi problema di carattere operativo.

Svolge, inoltre, anche le funzioni proprie dell'Istruttore amministrativo sopra descritte.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

Nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Comunale e delle disposizioni del Comando, garantisce l'istruzione di pratiche, la redazione di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi e la predisposizione di atti connessi all'attività di istituto, variamente connotate (vigilanza sul territorio e sulla circolazione stradale, sulle attività commerciali in genere, sull'attività edificatoria, in materia di tutela dell'ambiente, ecc.).

In caso di necessità, disimpegna incarichi nell'ambito degli uffici del Corpo, eseguendo servizi anche alla guida di veicoli in dotazione ed effettuando interventi con l'utilizzo anche di strumenti tecnici.

Svolge attività che necessitano di approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

È responsabile dei risultati relativi a specifici processi amministrativi ed operativi nell'ambito dei nuclei operativi presso i quali è assegnato.

CATEGORIA D

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Assicura l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza. Provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita all'Area medesima nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività del Settore. E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AMMINISTRATIVO

Garantisce direttamente o in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, manufatti, costruzioni, materiali, impianti, ecc., collaborando alla formulazione di piani tecnici di intervento.

Partecipa alle fasi di esecuzione dei progetti, riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera e verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei cantieri ed impianti del servizio, reparto o unità operativa, nonché la direzione dei lavori con autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima.

Partecipa all'attività di studio e di ricerca conoscitiva nel reparto che dirige e propone la riorganizzazione dei servizi e delle procedure al fine di migliorarne la produttività.

Svolge, pertanto, attività che implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

E' responsabile della corretta esecuzione dei lavori, sia per quanto attiene al corretto uso dei materiali e/o attrezzi in dotazione, sia per quanto attiene al rispetto di leggi e disposizioni varie (di sicurezza, antinfortunistiche, ecc.).

E' responsabile dei risultati relativi alle attività direttamente svolte.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO – ASSISTENZIALE - AMMINISTRATIVO

Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, garantisce la progettazione, la organizzazione e la gestione dei servizi correlati a particolari strutture o a specifiche forme di intervento nel sociale.

Svolge attività di natura tecnico-amministrativa, che implica la responsabilità del proprio gruppo di lavoro anche con rilevanza esterna e per la quale sono necessarie approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con il diploma di laurea breve, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento.

Assicura lo svolgimento di tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al gruppo di lavoro medesimo nell'ambito di normative generali e specifiche della materia.

Mantiene rapporti a rilevanza interna e esterna, di concerto con il Dirigente ed il Responsabile di Settore, ai quali riferisce riguardo i casi a rischio, le richieste di assistenza domiciliare, le richieste di inserimento in strutture protette e in comunità terapeutiche, ecc., collaborando, inoltre, all'attività di studio, di ricerca e documentazione, utili alla programmazione delle attività e alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da seguire.

E' responsabile della corretta predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti riferiti all'attività del gruppo di lavoro di pertinenza ed attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali.

Ha la responsabilità in ordine alla verifica dei risultati dell'attività svolta dal gruppo di lavoro affidatogli.

Attende a tutte le funzioni proprie dell'assistente sociale, di competenza propria dell'Ente locale o ad esso delegate.

Svolge, anche, le funzioni proprie dell'Istruttore direttivo amministrativo.

ISTRUTTORE DIRETTIVO-SPECIALISTA DI VIGILANZA

Nel rispetto delle direttive del comandante, svolge funzioni di organizzazione e coordinamento delle varie attività di competenza della Polizia Municipale, assorbendo anche funzioni di ase dell'area di vigilanza.

Risponde al Comando delle attività proprie degli Agenti. Svolge funzioni di Ufficiale di Polizia Giudiziaria.

Può essere investito delle funzioni di sostituzioni del comandante in caso di sua assenza od impedimento.

Assicura l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento. E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse.

CATEGORIA D/3

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO

Garantisce il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il Dirigente dell'Area e con il Responsabile del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità.

E' tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo che riguardano il Settore di competenza, per la soluzione delle relative problematiche, fornendo una consulenza qualificata non soltanto al personale che coordina.

E' responsabile del gruppo di lavoro allo stesso assegnato, collaborando direttamente con il Dirigente e con il Responsabile del Settore, della programmazione delle attività, della gestione ed organizzazione delle risorse umane, dell'applicazione degli strumenti forniti dalle disposizioni giuridiche e contrattuali per la semplificazione delle procedure.

Garantisce, per conto del Dirigente e del Responsabile del Settore, l'introduzione di approcci metodologici nuovi per l'incentivazione del personale e per la gestione dei meccanismi di progressione professionale individuati dallo strumento contrattuale.

Garantisce, inoltre, l'aggiornamento del personale ad esso assegnato con particolare riguardo alle normative specialistiche del Settore di riferimento.

E' responsabile dei procedimenti inerenti il Settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne criticamente i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

FUNZIONARIO TECNICO AMMINISTRATIVO

Assicura l'espletamento di attività di progettazione ed esecuzione nell'ambito delle opere pubbliche e di

pianificazione, con conseguente ampia responsabilità esterna che deriva da precise norme di legge.

Gli competono attribuzioni con elevato grado di complessità e responsabilità, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Coordina il gruppo di lavoro assegnatogli, collaborando direttamente con il Responsabile di Settore alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane.

Garantisce direttamente, ovvero, in collaborazione con altre professionalità che dirige, sulla base di norme generali o nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, nonché su complessi edilizi destinati alla conservazione.

Assicura l'attività valutativa sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti e atti su programmi, piani, progetti, sistemazioni, procedimenti, iniziative, realizzazioni predisposti o attuati nell'area pubblica e in quella privata soggetta alla vigilanza dell'amministrazione, anche in rapporto all'incolumità delle popolazioni e alla salvaguardia di beni pubblici e privati, compresi quelli culturali.

Garantisce l'attuazione di piani particolareggiati di intervento, di conservazione, di restauro.

E' responsabile della redazione dei progetti e della direzione dei lavori attinenti alle specifiche attribuzioni rimesse al Settore di competenza, nonché dei risultati dell'attività espletata dal personale coordinato.

FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZIO

Coordina unità organiche semplici nell'ambito del Settore, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il Dirigente ' assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive, al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono una conoscenza approfondita degli strumenti e degli approcci organizzativi ed economico-finanziari (lavoro per progetti, banchmarking, project-financing, qualità totale, marketing dei servizi, soddisfazione degli utenti, motivazione delle risorse umane, gestione dei conflitti, ecc.) al fine di garantire una gestione e un coordinamento dei servizi, orientato alla qualità e all'innovazione.

Per lo svolgimento di tali funzioni è richiesta una conoscenza specialistica di tipo manageriale, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, acquisito anche al di fuori della pubblica amministrazione.

E' responsabile del coordinamento dei servizi/attività attribuiti/e al Settore, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione degli obiettivi strategici dei servizi, curando anche, a tal fine, una costante attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Della sua attività risponde direttamente al Dirigente, al quale relaziona mensilmente.

Può essere investito della funzione temporanea di Dirigente in caso di assenza di quest'ultimo.

DIRIGENZA

Funzione dirigenziale.

La funzione dirigenziale è rivolta ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.

Essa si esplica essenzialmente mediante:

- il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente ed alla loro attuazione e verifica;

- il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente.

L'esercizio della funzione dirigenziale – intesa ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della legalità – è caratterizzato da:

- preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;

- piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate;

- diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

Attribuzione e compiti dei dirigenti.

I dirigenti organizzano e dirigono le strutture operative, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza,

elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari. Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

A questo fine possono promuovere, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e interessi rilevanti.

Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi - benefici.

Ai dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

- l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa nonché l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa tecnica e contabile delle attività concernenti l'Area di competenza;
- l'emanazione di atti di rilevanza esterna loro delegati dagli organi istituzionali;
- l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione.

Responsabilità dei dirigenti

I dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti punti nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli Uffici o delle attività cui sono preposti.

In particolare sono responsabili:

- dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- delle disposizioni da loro impartite;
- del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti all'Area affidata.

I risultati negativi eventualmente rilevati nella organizzazione del lavoro e nell'attività dell'ufficio sono contestati ai dirigenti, con atto scritto, dal capo dell'amministrazione.

Si conferma per la dirigenza, la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per l'impiego pubblico.

L'esercizio della funzione dirigenziale comporta un impegno a tempo pieno e la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.

ALLEGATO D (ART:95 comma 1)

<p style="text-align: center;">QUADRO "A" individuazione e descrizione degli ELEMENTI DI VALUTAZIONE distinti e raggruppati in tre separati ordini parametrici</p>
--

Premessa esplicativa

Il presente Quadro “A” contiene l’individuazione e la descrizione degli elementi di valutazione specificativi dei tre “macroelementi” di giudizio genericamente indicati nell’art. 94 del Regolamento, di seguito sinteticamente richiamati: *collocazione nella struttura*, *complessità organizzativa* e *responsabilità gestionali interne ed esterne*. Gli elementi rappresentati risultano suddivisi e raggruppati in tre corrispondenti “ordini parametrici”. In particolare:

- **ordine A.1:** vi sono ricompresi gli elementi connessi alla **collocazione nella struttura**, in funzione dell’allocazione organigrammatica della posizione direttiva, del relativo livello di apicalità – o meno – e della dimensione gestita;
- **ordine A.2:** vi sono racchiusi gli elementi connessi alla **complessità organizzativa**, intesa, *latu sensu*, quale espressione delle criticità organizzativo-funzionali e del livello di professionalità richiesto;
- **ordine A.3:** vi sono elencati gli elementi connessi alla **responsabilizzazione del ruolo**, anche con riferimento alle attività fiduciarmente delegabili alla posizione direttiva.

A.1

Ordine degli elementi connessi alla **COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA**

A.1.1

Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente

Indica l'allocazione della posizione direttiva nell'ambito organigrammatico dell'Ente, con riferimento sia al livello di apicalità rivestito, sia alla natura dei compiti (finali o strumentali) e delle attribuzioni (di line o di staff).

● **

Esprime l'obiettivo "spessore strutturale" della posizione nel contesto dello sviluppo organizzativo dell'Ente.

A.1.2

Posizioni di sovraordinazione cui rispondere

Individua il livello gestionale (politico o tecnico) cui la posizione risulta gerarchicamente o funzionalmente subordinata

● **

Esprime il "grado di elevazione" del ruolo rivestito nell'ambito dell'assetto gestionale dell'Ente.

A.1.3

Personale funzionalmente assegnato

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale gestite e nella relativa qualificazione professionale (rappresentata dalle rispettive qualifiche funzionali d'iscrizione).

● **

Esprime, in termini quali-quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane.

A.1.4

Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni

Apprezza l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, sia esterno che interno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti inter-soggettivi ed interorganici da gestire.

● **

Esprime il livello di complessità del sistema interrelazionale a tipologia costante gestito dalla posizione.

A.1.5

Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione

Evidenzia la natura caratterizzante le funzioni da assolversi nella posizione (gestionale, organizzativa, progettuale interna e/o esterna).

● **

Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione.

A.1.6

Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito

Rileva il grado di coinvolgimento della posizione direttiva nell'azione strategica dell'Ente, in termini di rilievo delle aree di intervento assegnate, nell'ambito dell'azione medesima.

● **

Esprime il livello di riferibilità, alla posizione esaminata, di complessivi o speciali risultati tecnico-funzionali, a fronte della più o meno ampia gestione di "spazi tattici".

A.1.7

Delegabilità attiva

Definisce il grado di delegabilità delle competenze funzionali di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di responsabilità immediatamente gestiti.

● **

Esprime il profilo qualitativo dell'organizzazione della struttura gestita, in funzione della decongestionabilità dell'attività amministrativa, attraverso l'elisione di effetti "imbuto" a carico della posizione.

A.1.8

Complessità del sistema interrelazionale gestito

Determina la complessità dell'articolazione funzionale ed organizzativa della rtiveo gestita, in relazione all'attività di coordinamento e di composizione necessaria tra le professionalità e le risorse in genere a disposizione ed in funzione del livello di rilevanza strategica del ruolo e delle esigenze di interrelazione con altri organi istituzionali.

● **

Esprime lo spessore di difficoltà che la posizione implica nella composizione dei fattori produttivi, nonché dei diversificati interessi e rapporti involti a livello istituzionale.

A.1.9

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici

Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento, richiesto, alla posizione direttiva, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

● **

Esprime il livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.

A.2
Ordine degli elementi
connessi alla
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

A.2.1

Attività intersettoriali gestite

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione direttiva in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno.

● **

Esprime il livello di polivalenza (esterna o interna) necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione, in termini professionali, organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi.

A.2.2

Livelli di coordinamento diretto

Specifica la complessità della gestione diretta delle risorse umane a disposizione, segnatamente per quanto attiene al relativo livello di professionalizzazione ed alla quantità e tipologia delle funzionalità espresse.

● **

Esprime il grado di complessità richiesto dalla posizione, nel diretto coordinamento □rtivenale delle posizioni professionali immediatamente sott'ordinate (in line o in staff), o, comunque, di immediata direzione.

A.2.3

**Attività vincolata (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione
in termini percentuali rispetto alla complessiva attività assoluta**

Rileva il grado di predefinitività degli assolvimenti di competenza della posizione e dei relativi aspetti contenutistici o percorsi procedurali attuativi, comportante corrispondente riduzione della complessità determinativa ed organizzativa dell'attività di competenza. Trattasi di elemento speculare rispetto a quello descritto, di seguito, sub A.2.4.

● **

Esprime il livello di "rigidità" della gestione, in termini di facoltà organizzative.

A.2.4

**Attività discrezionale (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione
in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta**

Esprime il grado di autonomia assumibile, dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere, del loro contenuto o processo organizzativo, con conseguente elevazione delle problematiche pianificatorie ed organizzative. Trattasi di elemento complementare rispetto a

quello descritto, precedentemente, sub A.2.3.

● **

Esprime il livello di “elasticità” della gestione, in termini di facoltà organizzative.

A.2.5

Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni

Riporta le esigenze organizzative della struttura gestita, con riguardo sia alla complessità degli strumenti, sia alla loro eventuale straordinarietà.

● **

Esprime il grado di complessità strumentale di tipo gestionale e delle connesse cognizioni necessarie per l'assolvimento attributivo di posizione.

A.2.6

Strumenti di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni

Riferisce gli apporti organizzativi necessari alla struttura gestita sia in riferimento alla loro complessità, sia alla loro eventuale straordinarietà.

● **

Esprime il livello di complessità strumentale di tipo organizzativo e delle relative cognizioni gestionali necessari per l'assolvimento attributivo di posizione.

A.2.7

Complessità organizzativa della struttura gestita

Sottolinea, in termini quali-quantitativi, la presenza, nella struttura di preposizione, di centri decisionali dotati di elevato grado di autonomia determinativa, anche con riferimento all'eventuale eterogeneità delle competenze loro assegnate.

● **

Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale di ambiti determinativi propri, sia sotto il profilo quantitativo (numerico), sia sotto quello qualitativo (professionalità, eterogeneità, autonomia decisionale, specializzazione).

A.2.8

Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni

Mostra la natura delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.): incrementa la valutazione del ruolo il necessario possesso di cognizioni interdisciplinari.

● **

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.

A.2.9

Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza

Osserva il livello di specializzazione richiesto nelle cognizioni rilevate sub A.2.8.

● **

Esprime il grado di conoscenze professionali e la relativa traduzione funzionale che la posizione richiede per l'assolvimento delle attribuzioni.

A.2.10

Necessarietà od opportunità di precedenti esperienze professionali per la gestione delle funzioni

Valuta l'eventuale esigenza, od opportunità, di riservare l'assegnazione della posizione direttiva a soggetti in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale.

● **

Esprime l'intensità dell'apporto richiesto, in termini di precedenti professionali, per l'utile assolvimento delle funzioni assegnate alla posizione direttiva.

A.2.11

Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenza

Monitora il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza.

● **

Esprime il livello di proiezione prospettica dell'attività assolta in funzione delle esigenze gestionali ed organizzative della posizione.

A.2.12

Grado di attendibilità necessario per l'assolvimento dell'attività pianificatoria

Indica il livello di precisione richiesto nella performance, in funzione delle aspettative dei destinatari delle prestazioni erogate.

● **

Esprime il range di scarto tra pianificazione operativa e realizzazione attuativa.

A.2.13

Grado di delegificazione nel contesto d'intervento governato

Individua, in termini percentuali, il livello di delegificazione delle materie curate nell'ambito operativo assegnato alla posizione direttiva: a più elevata delegificazione – comportante, in capo al dirigente, autonomo impegno disciplinatorio delle attività di competenza – corrisponde un'incrementale valutazione del ruolo rivestito. Si veda, a complemento, il successivo elemento valutativo sub A.2.14.

● **

Esprime il profilo d'ampiezza dell'intervento disciplinatorio richiesto, alla posizione, in carenza di ambiti normati.

A.2.14

Attività di tipo disciplinatorio

Rileva, in termini percentuali, l'intensità dell'impegno disciplinatorio richiesto, alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

● **

Esprime il grado di apporto richiesto, in termini di normazione diretta o mediata, alla posizione per l'assolvimento delle attribuzioni di competenza.

A.2.15

Attività di studio e ricerca

Evidenzia, in termini percentuali, l'attività di studio e ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

● **

Esprime il livello di dedizione richiesto ad attività di studio e di ricerca applicata in funzione delle attribuzioni di competenza.

A.2.16

Attività d'equipe (funzioni necessarie): tipologia

Delinea l'intensità e la qualità dell'attività di gruppo, necessariamente svolta in funzione dei compiti assegnati.

● **

Esprime il livello di impegno richiesto, alla posizione direttiva, nella gestione dei "collettivi professionali".

A.2.17

Indice di variazione del contesto disciplinatorio, inerente all'ambito di gestione, nel medio-lungo periodo

Definisce il grado di evoluzione della disciplina giuridica che governa le attività assegnate alla posizione direttiva, misurato nel medio-lungo periodo (triennio-quinquennio), con valori espressi da 100 a 200, assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immodificato e/o immodificabile nel periodo di riferimento.

● **

Esprime l'indice di "velocizzazione" della trasformazione del contesto giuridico d'intervento nel quale si colloca la posizione, apprezzato nel medio-lungo periodo.

A.2.18

Indice di variazione dei profili organizzativi nel lungo periodo

Apprezza il grado di trasformazione dei processi e degli strumenti organizzativi propri delle attività assegnate alla posizione direttiva, misurato nel lungo periodo (quinquennio), con valori espressi da 100 a 200, assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immodificato e/o immodificabile nel periodo di riferimento.

● **

Esprime il rapporto di "velocizzazione" delle modificazioni organizzative proprie dell'ambiente operativo inerente alla posizione, valutato nel lungo periodo.

A.2.19

Informatizzazione ambientale e processuale inerente agli ambiti di competenza

Valuta l'esigenza di meccanizzazione informatica delle attività svolte, espressa in percentuale: a più elevata necessità di informatizzazione corrisponde, in capo alla posizione direttiva considerata, un maggior impegno organizzativo generale.

● **

Esprime il grado di complessità gestionale, funzionale ed organizzativa conseguente al livello di diffusione dell'automazione d'ufficio ed informatica generale nell'ambito d'intervento.

A.2.20

Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolimenti di competenza

Consiste nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale.

● **

Esprime lo spessore evolutivo-culturale delle materie di competenza, cui conseguono, quali corollari, nuove e costanti esigenze riorganizzative della struttura gestita.

A.2.21

Competenze professionali di elevatissima specializzazione richieste nell'ambito d'intervento

Sottolinea il grado della professionalizzazione specialistica richiesta, in termini percentuali, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione direttiva.

● * *

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante necessario per l'assolvimento delle attribuzioni proprie della posizione direttiva.

A.2.22

Numero di processi complessi gestiti

Quantifica numericamente dei percorsi procedurali complessi (quali, esemplificativamente, quelli fasici a formazione progressiva) gestiti dalla posizione direttiva.

● * *

Esprime il grado di complessità gestionale, in termini di processi, intesi a rassegnare prodotti, ad elevata complessità compositiva, necessario per l'utile espletamento delle funzioni attinenti alla posizione.

A.2.23

Presenza settimanale in servizio necessaria per l'ottimale ed efficiente assolvimento dei compiti affidati

Margina obiettivamente il tempo-lavoro da dedicare imprescindibilmente all'attività d'ufficio, per assicurare il normale assolvimento, con presenza necessaria sul luogo di lavoro.

● * *

Esprime lo sviluppo dell'impegno settimanale che la posizione è tenuta ad assicurare, in quanto funzionale agli assolvimenti di competenza, con imprescindibile presenza sul luogo di lavoro.

A.3
Ordine degli elementi
connessi alle
RESPONSABILITA' GESTIONALI
INTERNE ED ESTERNE

A.3.1

Responsabilità verso l'esterno

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione direttiva nell'azione svolta verso l'esterno.

● **

Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente.

A.3.2

Responsabilità verso l'interno

Monitora i profili di responsabilità, tipologicamente distinti, cui risulta esposta la posizione direttiva nell'azione svolta verso l'interno.

● **

Esprime l'intensità del sistema di responsabilizzazione interna all'Ente, che presidia la posizione.

A.3.3

Delegabilità passiva

Determina il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, alla posizione in osservazione, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno.

● **

Esprime l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione direttiva, in termini di funzionalità gestibili in carenza di titolarità.

A.3.4

Livello di autonomia decisionale

Focalizza l'ampiezza del raggio di autonoma determinazione proprio della posizione direttiva, avuto riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati e dalle direttive impartite dagli organi gerarchicamente o funzionalmente sovraordinati.

● **

Esprime il livello di discrezionalità tecnica proprio del ruolo rivestito, in termini di "spazio" rimesso alle facoltà organizzative della posizione.

A.3.5

Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

Specifica la complessità tecnica ed il contenuto tipico determinativo degli atti monocratici di competenza della posizione direttiva.

● **

Esprime il profilo qualitativo dell'attività determinativa tipicizzata della posizione.

A.3.6

Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti su delega o su P.E.G.

E' costituito dalla rilevazione quantitativa dei capitoli di bilancio assegnati, con delega o con il Piano E-

secutivo di Gestione, al governo della posizione direttiva.

● **

Esprime il “peso” gestionale riguardato sotto un profilo meramente quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.

A.3.7

Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su P.E.G.

E' determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) di cui sub A.3.6.

● **

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa (rectius: d'intervento) svolte nell'ambito della posizione direttiva.

A.3.8

Tempi medi di risposta necessari per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali

Consiste nella rilevazione dei termini medi di resa dei servizi di competenza della struttura assegnata, avuto riguardo alle concrete ed obiettive esigenze dei relativi destinatari (sia interni, sia esterni).

● **

Esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione delle performance, nel rispetto degli standard erogativi quali-quantitativi.

ALLEGATO E (ART. 95 comma 1)

<p style="text-align: center;">QUADRO "B" scomposizione degli elementi di valutazione in PARAMETRI D'APPREZZAMENTO ed attribuzione dei relativi punteggi su scala decimale</p>
--

Premessa esplicativa

Ciascuno dei 40 elementi di valutazione, ordinati nel precedente Quadro "A", è stato scomposto in più parametri di riferimento, i quali esprimono la diversificata incidenza di ciascuno dei medesimi elementi sul concreto apprezzamento delle distinte posizioni direttive, da sottoporsi a valutazione, presenti nell'ambito della complessiva struttura organizzativa d'Ente.

Il punteggio riferito ad ogni singolo parametro d'apprezzamento è espresso in valori decimali (da 1 a 10). Nell'ambito di ciascun elemento di valutazione è sempre ricompreso un parametro d'apprezzamento "apicale", con valore massimo pari a punti 10. Viceversa, il valore del parametro di minor riflesso valutativo, nell'ambito di ciascun elemento di giudizio, non corrisponde necessariamente a punti 1, potendo essere anche superiore all'unità di punteggio.

Di norma, alla valutazione di ciascuna posizione direttiva può concorrere un unico parametro d'apprezzamento, tra quelli sviluppati, assunto in relazione ad ogni singolo elemento di valutazione.

Nondimeno, limitatamente a casi del tutto eccezionali, possono cumularsi i diversi punteggi previsti in relazione ai singoli parametri afferenti ad un unico elemento di valutazione; in tal caso, il punteggio totale massimamente cumulabile (somma dei valori corrispondenti a tutti i parametri d'apprezzamento ricompresi nell'elemento di valutazione) è pari a punti 10. Si tratta, in particolare, degli elementi di valutazione indicati *sub* A.1.5 (Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione), A.3.1 (Responsabilità verso l'esterno) e A.3.2 (Responsabilità verso l'interno), che risultano all'uopo segnalati, nel presente Quadro "B", con l'apposizione di un asterisco (*) a fianco del relativo codice di riferimento.

Il punteggio totale massimo conseguibile, da ciascuna posizione direttiva sottoposta a valutazione, corrisponde a punti 400 (ipotesi in cui la posizione dirigenziale consegua, relativamente ad ogni specifico elemento di valutazione, la massima valutazione parametrica assentita - pari a punti 10 -, anche nelle ipotesi di punteggi cumulabili, quali descritte nel precedente capoverso).

Nel presente "Quadro B", allo scopo di agevolare la consultazione, si è rigorosamente conservato l'ordine di esposizione degli elementi di valutazione osservato nel "Quadro A". Si sono mantenuti, a tal fine, i codici numerici già attribuiti agli elementi medesimi, che risultano preceduti, in questa sede, dalla lettera "B" in luogo della lettera "A" (ad es.: A.1.1. = B.1.1.; A.1.2 = B.1.2; etc.).

B.1
Scomposizione
in parametri d'apprezzamento
degli elementi connessi alla
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

B.1.1
Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente

- Preposizione a massima struttura punti 10
- Preposizione a media struttura punti 7
- Preposizione a struttura di base punti 4

B.1.2
Posizioni di sovraordinazione cui rispondere

- Livello di vertice politico punti 10
- Livello di vertice amministrativo-tecnico
(Direzione Generale/Operativa, Segretario Generale e simili) punti 7
- Livello direttivo punti 4

B.1.3
Personale funzionalmente assegnato

- Direttivi/di concetto
esecutivi/ausiliari oltre le 30 unità punti 10
- Idem come sopra tra 15 e 30 unità punti 8
- Idem come sopra sotto le 15 unità punti 7

- di con.to/eserc.vi/aus.ri oltre le 30 unità punti 6
- Idem come sopra tra 15 e 30 unità punti 5
- Idem come sopra sotto le 15 unità punti 4

- di concetto/esecutivi/ausiliari oltre le 30 unità punti 3
- Idem come sopra tra 15 e 30 unità punti 2
- Idem come sopra sotto le 15 unità punti 1

B.1.4
Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni

- Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni
di elevata complessità gestionale punti 10
- Relazioni permanenti con soggetti esterni ed interni

- di modesta complessità gestionale punti 8
- Relazioni permanenti con soggetti esterni od interni
di elevata complessità gestionale punti 6
- Relazioni permanenti con soggetti esterni od interni
di modesta complessità gestionale punti 3

B.1.5 (*)

Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione

- Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo organizzativo punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo progettuale punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno punti 2

(*) profili cumulabili

B.1.6

Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito

- Livello di elevato rilievo strategico punti 10
- Livello di medio rilievo strategico punti 6
- Livello di limitato rilievo strategico punti 2

B.1.7

Delegabilità attiva

- Ambiti rilevantissimi di rimessione con delega (oltre 50 %) punti 10
- Ambiti rilevanti di rimessione con delega (da 30 a 50 %) punti 8
- Ambiti modesti di rimessione con delega (da 10 a 29 %) punti 5
- Ambiti limitatissimi di rimessione con delega (meno di 10 %) punti 2

B.1.8

Complessità del sistema interrelazionale gestito

- Sistema interrelazionale di tipo complesso,
per professionalità implicate e rilevanza strategica,
con molteplici soggetti istituzionali e produttivi punti 10
- Sistema interrelazionale di tipo complesso,
per professionalità implicate e rilevanza strategica,
con limitato numero di soggetti istituzionali e produttivi punti 7
- Sistema interrelazionale di tipo semplice,
per professionalità implicate e rilevanza strategica,
con uno o più soggetti istituzionali e produttivi punti 3

B.1.9

**Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza,
ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa,
necessariamente, ad organi monocratici**

- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura superiore al 30 % dell'attività prestata punti 10
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura superiore al 20 % dell'attività prestata punti 7
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura superiore al 10 % dell'attività prestata punti 4
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura pari o inferiore al 10 % dell'attività prestata punti 2

B.2

**Scomposizione
in parametri d'apprezzamento
degli elementi connessi alla
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

B.2.1

Attività intersettoriali gestite

- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno
con rilevante coinvolgimento multisettoriale punti 10
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno
con modesto coinvolgimento multisettoriale punti 8
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno
con rilevante coinvolgimento multisettoriale punti 5
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno
con modesto coinvolgimento multisettoriale punti 3

B.2.2

Livelli di coordinamento diretto

- Livelli di funzionalità direttiva molteplici ed eterogenei punti 10
- Livelli di funzionalità direttiva limitati ed eterogenei punti 9
- Livelli di funzionalità direttiva molteplici ed omogenei punti 8
- Livelli di funzionalità direttiva limitati ed omogenei punti 7
- Livelli di funzionalità non direttiva molteplici ed eterogenei punti 6

- Livelli di funzionalità non direttiva limitati ed eterogenei punti 5
- Livelli di funzionalità non direttiva molteplici ed omogenei punti 4
- Livelli di funzionalità non direttiva limitati ed omogenei punti 2

B.2.3

Attività vincolata (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta

- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 30 % punti 10
- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 50 % punti 6
- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 70 % punti 2

B.2.4

Attività discrezionale (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta

- Attività discrezionale (nell'an o nel quid) fino al 30 % punti 2
- Attività discrezionale (nell'an o nel quid) fino al 50 % punti 6
- Attività discrezionale (nell'an o nel quid) fino al 70 % punti 10

B.2.5

Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni

- Strumenti di gestione ordinari di modesta complessità punti 3
- Strumenti di gestione ordinari di elevata complessità punti 5
- Strumenti di gestione straordinari di modesta complessità punti 7
- Strumenti di gestione straordinari di elevata complessità punti 10

B.2.6

Strumenti di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni

- Strumenti di organizzazione ordinari di modesta complessità punti 3
- Strumenti di organizzazione ordinari di elevata complessità punti 5
- Strumenti di organizz.ne straordinari di modesta complessità punti 7
- Strumenti di organizz.ne straordinari di elevata complessità punti 10

B.2.7

Complessità organizzativa della struttura gestita

- Struttura con più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti eterogenei punti 10
- Struttura con non più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti eterogenei punti 8
- Struttura con più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti omogenei punti 6
- Struttura con non più di 3 centri decisionali di rilevante

- entità e con competenze in ambiti omogenei punti 4
- Struttura con centri decisionali di modesta entità,
a prescindere dal numero e dal relativo ambito d'intervento punti 2

B.2.8

Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni

- Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro
(giuridico, tecnico, contabile, organizzativo, etc.) punti 10
- Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro punti 6
- Cognizioni di tipo monodisciplinare o multidisciplinare
di spettro non significativo punti 1

B.2.9

Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza

- Livello cognitivo ed applicativo di elevatissima special.ne punti 10
- Livello cognitivo ed applicativo di elevata specializzazione punti 7
- Livello cognitivo ed applicativo di modesta specializzazione punti 4
- Livello cognitivo ed applicativo di non significativa special.ne
(quale livello cognitivo ed applicativo generale) punti 1

B.2.10

Necessarietà od opportunità di precedenti esperienze professionali per la gestione delle funzioni

- Esperienze professionali precedenti ritenute necessarie punti 10
- Esperienze professionali precedenti ritenute opportune punti 6
- Esperienze professionali precedenti ritenute non significative punti 1

B.2.11

Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenza

- Attività progettuali di elevato contenuto pianificatorio
e ad assolvimento dinamico di tipo costante punti 10
- Attività progettuali di modesto contenuto pianificatorio
e ad assolvimento dinamico di tipo costante punti 8
- Attività progettuali di elevato contenuto pianificatorio
e ad assolvimento dinamico di tipo occasionale punti 5
- Attività progettuali di modesto contenuto pianificatorio
e ad assolvimento dinamico di tipo occasionale punti 2

B.2.12

Grado di attendibilità necessario per l'assolvimento dell'attività pianificatoria

- Grado di attendibilità elevatissimo (da 85 a 100 %) punti 10

- Grado di attendibilità elevato (da 70 a 84 %) punti 8
- Grado di attendibilità modesto (da 55 a 69 %) punti 5
- Grado di attendibilità limitatamente significativo (sino a 54 %) punti 2

B.2.13

Grado di delegificazione nel contesto d'intervento governato

- Grado di delegificazione elevatissimo (da 80 a 100 %) punti 10
- Grado di delegificazione rilevante (da 50 a 79 %) punti 7
- Grado di delegificazione modesto (da 30 a 49 %) punti 4
- Grado di deleg.ne limitatamente significativo (inferiore a 30 %) punti 2

B.2.14

Attività di tipo disciplinatorio

- Attività disciplinatoria di rilevante intensità (50 % e oltre) punti 10
- Attività disciplinatoria di modesta intensità (da 30 a 49 %) punti 7
- Attività disciplinatoria di limitatissima intensità (sino a 29 %) punti 3

B.2.15

Attività di studio e ricerca

- Attività di studio e ricerca di elevata intensità (50 % e oltre) e rilevante professionalità punti 10
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e rilevante professionalità punti 8
- Attività di studio e ricerca di elevata intensità (50 % e oltre) e modesta professionalità punti 7
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e modesta professionalità punti 6
- Attività di studio e ricerca di limitatissima intensità (sino al 29 %) e modesta profess.tà punti 5
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e limitatissima profess.tà punti 4
- Attività di studio e ricerca di limitatissima intensità (sino a 29 %) e limitatissima profess.tà punti 2

B.2.16

Attività d'equipe (funzioni necessarie): tipologia

- Attività di gruppo di rilevante entità permanentemente assolta punti 10
- Attività di gruppo di rilevante entità occasionalmente assolta punti 8
- Attività di gruppo di modesta entità permanentemente assolta punti 6
- Attività di gruppo di modesta entità occasionalmente assolta punti 4
- Attività di gruppo di lievissima entità punti 1

B.2.17

Indice di variazione del contesto disciplinatorio, inerente all'ambito di gestione, nel medio-lungo periodo

- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 180 a 200 (°) punti 10
- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 150 a 179 (°) punti 7
- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 120 a 149 (°) punti 5
- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 100 a 119 (°) punti 2

(°) assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immutato e/o immutabile nel periodo di riferimento

B.2.18

Indice di variazione dei profili organizzativi nel lungo periodo

- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 180 a 200 (°) punti 10
- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 150 a 179 (°) punti 7
- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 120 a 149 (°) punti 5
- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 100 a 119 (°) punti 2

(°) assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immutato e/o immutabile nel periodo di riferimento

B.2.19

Informatizzazione ambientale e processuale inerente agli ambiti di competenza

- Grado di informatizzazione ambientale e processuale da 80 a 100 % punti 10
- Grado di informatizzazione ambientale e processuale da 50 a 79 % punti 8
- Grado di informatizzazione ambientale e processuale da 30 a 49 % punti 6
- Grado di informatizzazione ambientale e processuale inferiore a 30 % punti 2

B.2.20

Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolimenti di competenza

- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti ed estese punti 10
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti e limitate punti 8
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali ed estese punti 6
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali e limitate punti 4
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento non significative punti 1

B.2.21

Competenze professionali di elevatissima specializzazione richieste nell'ambito d'intervento

- Grado di espressione richiesto nella posizione da 80 a 100 % punti 10
- Grado di espressione richiesto nella posizione da 50 a 79 % punti 7
- Grado di espressione richiesto nella posizione da 30 a 49 % punti 5
- Grado di espressione richiesto nella posizione inferiore a 30 % punti 2

B.2.22

Numero di processi complessi gestiti

- Numero di procedimenti complessi gestiti superiore a 30 punti 10
- Numero di procedimenti complessi gestiti da 15 a 29 punti 7
- Numero di procedimenti complessi gestiti da 5 a 14 punti 4
- Numero di procedimenti complessi gestiti inferiore a 5 punti 1

B.2.23

Presenza settimanale in servizio necessaria per l'ottimale ed efficiente assolvimento dei compiti affidati

- Presenza necessaria superiore a 36 ore punti 10
- Presenza necessaria da 32 a 36 ore punti 7
- Presenza necessaria da 28 a 31 ore punti 5
- Presenza necessaria da 24 a 27 ore punti 3
- Presenza necessaria inferiore a 24 ore punti 1

B.3

Scomposizione in parametri d'apprezzamento degli elementi connessi alle RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE

B.3.1 (*)

Responsabilità verso l'esterno

- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e disciplinare punti 4
- Responsabilità civile punti 3
- Responsabilità penale punti 3

(*) profili cumulabili

B.3.2 (*)

Responsabilità verso l'interno

- Responsabilità di risultato punti 3
- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e disciplinare punti 3
- Responsabilità civile punti 2
- Responsabilità penale punti 2

(*) *profili cumulabili*

B.3.3

Delegabilità passiva

- Preponderanza di attività delegabili a rilevante effetto esterno punti 10
- Preponderanza di attività delegabili a limitato effetto esterno punti 7
- Preponderanza di attività delegabili ad effetto interno punti 3

B.3.4

Livello di autonomia decisionale

- Autonomia decisionale nell'ambito di obiettivi di massima forniti dall'organo tecnico punti 10
- Autonomia decisionale nell'ambito di direttive ed indirizzi di massima forniti dall'organo tecnico punti 8
- Autonomia decisionale nell'ambito di obiettivi specifici forniti dall'organo tecnico punti 6
- Autonomia decisionale nell'ambito di direttive ed indirizzi specifici forniti dall'organo tecnico punti 4
- Autonomia decisionale nell'ambito di disposizioni prescrittive fornite dall'organo tecnico punti 2

B.3.5

Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

- Determinazioni di elevato contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta punti 10
- Determinazioni di modesto contenuto e spessore professionale in termini di responsabilità diretta punti 7
- Determinazioni di contenuto e spessore qualificato con responsabilità indiretta punti 5
- Determinazioni di contenuto e spessore relativamente qualificato con responsabilità indiretta punti 3

B.3.6

Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti su delega o su P.E.G.

- Numero di capitoli (o interventi) superiore a 50 punti 10
- Numero di capitoli (o interventi) da 30 a 50 punti 8
- Numero di capitoli (o interventi) da 15 a 29 punti 6
- Numero di capitoli (o interventi) inferiore a 15 punti 3

B.3.7

Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su P.E.G.

- Risorse gestite superiori a 5 miliardi	punti 10
- Risorse gestite superiori a 2 e fino a 5 miliardi	punti 8
- Risorse gestite superiori a 1 e fino a 2 miliardi	punti 6
- Risorse gestite superiori a 0,3 e fino a 1 miliardi	punti 4
- Risorse gestite superiori a 0,1 e fino a 0,3 miliardi	punti 3
- Risorse gestite inferiori a 0,1 miliardo	punti 1

B.3.8

Tempi medi di risposta necessari per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali

- Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti inferiori a 30 giorni	punti 10
- Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti pari o superiori a 30 ed inferiori a 90 giorni	punti 7
- Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti pari o sup.ri a 90 ed inferiori a 180 giorni	punti 5
- Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti pari o sup.ri a 180 ed inferiori a 360 giorni	punti 3
- Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti pari o superiori a 360 giorni	punti 1

**TITOLO VII
APPENDICE I**

GRADUAZIONE, CONFERIMENTO E REVOCA

DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt.8, 9, 10, ed 11 del CCNL 1998/2001 (31.03.1999) e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004).

Art. 2

Strutture organizzative e posizioni organizzative

1. Tutti i responsabili di servizio, appartenenti alla categoria D del sistema di classificazione del personale, sono candidati all'incarico di posizione organizzativa, graduata nel rispetto del presente regolamento;
2. La responsabilità del servizio è attribuita con specifica disposizione del Sindaco.

Art. 3

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001 e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004) e dal CCNL 2006-2009 (06.05.2008)
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, o di un massimo pari ad € 16.000,00 se trattasi di alta professionalità secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative;
3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita per i valori di posizione ricompresa tra € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42, o di un massimo del 30%, se trattasi di alta professionalità. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del nucleo di valutazione o di analoghi controlli interni attivati.

Art. 4

Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione

1. La graduazione della retribuzione di posizione per i possessori di posizione organizzativa è determinata in relazione ai parametri di cui all' allegato A.

Art. 5

Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato

2. La graduazione della retribuzione di risultato per i possessori di posizione organizzativa è

determinata in relazione ai parametri di cui all' allegato B.

Art. 6

Incarico e revoca della posizione organizzativa

1. Il Sindaco, tenuto conto degli obiettivi assegnati con il PEG, su conforme parere del Direttore Generale se nominato e del Segretario Generale, conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria D, con propri atti.
2. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri stabiliti all'art. 4 del presente regolamento,
Gli incarichi sono conferiti per un periodo di mesi 12, rinnovabili annualmente sino ad un massimo non superiore alla durata del mandato dell'Amministrazione Comunale e possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, o a seguito di interventi modificativi nella dotazione organica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 ed all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, secondo le modalità espresse nell'allegato B del presente regolamento ;
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 7

Valutazione annuale e contraddittorio

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, a cura del nucleo di valutazione o di controlli interni analoghi in base ai criteri indicati nell'allegato B.;
2. Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa.

Art. 8

Pesatura delle Posizioni Organizzative

1. La pesatura delle Posizioni Organizzative nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato A è di competenza del Direttore Generale o in caso di assenza del Segretario Generale che coadiuvato dal Servizio preposto al Personale, propone al Sindaco per il tramite della Giunta Comunale, l'adozione del relativo atto .

ALLEGATO "A"

Metodologia per la determinazione dei valori economici da attribuire alle Posizioni Organizzative

Criterio	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	PUNTEGGIO	
		DA	A
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA a)	Unità operativa caratterizzata da elevato grado di specializzazione e affidamento di funzioni plurime e attività gestionali contraddistinte per la loro elevata complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di alto contenuto e rilevanza strategica per l'Ente e/o di alta qualificazione professionale.	30	
	Unità operativa caratterizzata da rilevante grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategia per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	20	25
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di specializzazione e affidamento di funzioni disomogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità, ovvero con attribuzioni di mansioni direttamente connesse alle attività di rilevante qualificazione professionale e di notevole contenuto strategico per l'Ente e di notevole contenuto e rilevanza strategia per l'Ente e/o rilevante qualificazione professionale.	10	15
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA b)	Unità operativa caratterizzata da elevato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	30	
	<i>Unità operativa caratterizzata da rilevante grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).</i>	20	25
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna).	10	15
RESPONSABILITA' GESTIONALI c)	Elevata entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero elevata eterogeneità delle attività e capacità progettuale e propositiva.	30	
	Rilevante entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero considerevole eterogeneità delle attività e notevole capacità progettuale e propositiva.	20	25
	Adeguate entità delle risorse umane finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ovvero consistente eterogeneità delle attività e limitata capacità progettuale e propositiva	10	15
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE d)	Alto grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	30	
	Medio grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	20	25
	Adeguate grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	10	15

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Posizione definitivo, la Posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Posizione:

VALORE	RETRIBUZIONE	VALORE	RETRIBUZIONE	VALORE	RETRIBUZIONE
40	€ 5.164,57	67	€ 7.779,13	94	€ 10.393,69
41	€ 5.261,41	68	€ 7.875,97	95	€ 10.490,53
42	€ 5.358,24	69	€ 7.972,80	96	€ 10.587,37
43	€ 5.455,08	70	€ 8.069,64	97	€ 10.684,20
44	€ 5.551,91	71	€ 8.166,47	98	€ 10.781,04
45	€ 5.648,75	72	€ 8.263,31	99	€ 10.877,87
46	€ 5.745,58	73	€ 8.360,15	100	€ 10.974,71
47	€ 5.842,42	74	€ 8.456,98	101	€ 11.071,54
48	€ 5.939,26	75	€ 8.553,82	102	€ 11.168,38
49	€ 6.036,09	76	€ 8.650,65	103	€ 11.265,21
50	€ 6.132,93	77	€ 8.747,49	104	€ 11.362,05
51	€ 6.229,76	78	€ 8.844,32	105	€ 11.458,89
52	€ 6.326,60	79	€ 8.941,16	106	€ 11.555,72
53	€ 6.423,43	80	€ 9.037,99	107	€ 11.652,56
54	€ 6.520,27	81	€ 9.134,83	108	€ 11.749,39
55	€ 6.617,10	82	€ 9.231,67	109	€ 11.846,23
56	€ 6.713,94	83	€ 9.328,50	110	€ 11.943,06
57	€ 6.810,78	84	€ 9.425,34	111	€ 12.039,90
58	€ 6.907,61	85	€ 9.522,17	112	€ 12.136,74
59	€ 7.004,45	86	€ 9.619,01	113	€ 12.233,57
60	€ 7.101,28	87	€ 9.715,84	114	€ 12.330,41
61	€ 7.198,12	88	€ 9.812,68	115	€ 12.427,24
62	€ 7.294,95	89	€ 9.909,52	116	€ 12.524,08
63	€ 7.391,79	90	€ 10.006,35	117	€ 12.620,91
64	€ 7.488,62	91	€ 10.103,19	118	€ 12.717,75
65	€ 7.585,46	92	€ 10.200,02	119	€ 12.814,58
66	€ 7.682,30	93	€ 10.296,86	120	€ 12.911,42

ALLEGATO "B"
Valutazione dell'attività svolta
ai fini del riconoscimento dell'indennità del risultato

1. Entro i primi mesi di ciascun anno il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, presenta al Direttore Generale per il tramite del nucleo di valutazione una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita alle altre strutture o da queste ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate. Tale parte della relazione sarà oggetto della valutazione di cui ai commi successivi.
2. Nella relazione di cui al comma 1 saranno altresì indicati i piani di attività e gli obiettivi che il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa ha realizzato nel corso del precedente anno, nonché i piani di attività e gli obiettivi che si propone di raggiungere nel corso dell'anno che potranno essere eventualmente integrate, ferma restando la compatibilità delle integrazioni con le risorse poste a disposizione della posizione organizzativa, dal Direttore Generale o in caso di assenza dal Segretario Generale.
3. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti incarichi di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, con cadenza annuale.
4. La valutazione viene effettuata dal Nucleo di valutazione. In relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, il Nucleo, attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione da redigere a cura del competente Nucleo, un punteggio fino a 100. La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio non inferiore a 60.
5. I criteri cui sarà parametrato il giudizio, in analogia con quanto indicato nel vigente regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi, sono i seguenti:

Grado di conseguimento degli obiettivi del perseguimento degli stessi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, o da analoghi strumenti di programmazione ;	Max. pt. 30
Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi, senza eccessivi formalismi;	Max. pt. 20
Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;	Max. pt. 20
Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti di Amministratori, colleghi e utenti;	Max. pt. 10
Grado di coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione e capacità propositive;	Max. pt. 20

6. La valutazione positiva dà titolo alla conferma nell'incarico ricoperto ed alla corresponsione della retribuzione di risultato nella misura stabilita dal successivo articolo
7. In caso di valutazione negativa, prima della sua formalizzazione, il Nucleo di valutazione, acquisisce in contraddittorio le osservazioni del dipendente, anche assistito da

un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. Il procedimento è avviato con la contestazione al dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per controdedurre.

8. La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Sindaco il quale, su conforme parere del Direttore Generale o in casi di assenza il Segretario Generale, con proprio provvedimento revoca l'incarico. La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.
9. L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale. Avverso l'esito della valutazione è ammesso ricorso, che viene deciso con le procedure di cui ai precedenti commi 7 e 8, ove la valutazione complessiva sia inferiore a 85 punti.
10. La retribuzione di risultato spetta:
 - Nella misura intera se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente periodo un punteggio compreso tra 85 e 100 punti;
 - Nella misura del 75% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 70 e 84 punti;
 - Nella misura del 50% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente art. 6, un punteggio compreso tra 60 e 69 punti.

APPENDICE II

Nucleo di Valutazione

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della normativa sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, disciplina le attività e le modalità di monitoraggio, controllo e valutazione ai sensi dell'art. 147 del d. lgs. 18.8.2000, n. 267, nonché il funzionamento del "Nucleo di Valutazione" in seguito definito anche "Nucleo".

Articolo 2

Funzioni

1. Al Nucleo è attribuita la funzione di valutazione del personale con qualifica dirigenziale, relativa alle prestazioni e alle competenze organizzative in coerenza con quanto stabilito dal CCNL. Il Nucleo svolge altresì le funzioni di valutazione e di controllo strategico, , con particolare riferimento alla adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
2. I criteri e i parametri per il controllo e la valutazione dei dirigenti sono elaborati dal Nucleo. A tal fine si assumono le indicazioni contenute nei documenti di programmazione e nei PEG, per gli obiettivi annuali assegnati ai responsabili delle strutture dell'Ente.
3. Il Nucleo acquisisce le valutazioni generali del Sindaco e definisce una proposta per il sistema di valutazione dei dirigenti. La proposta è resa nota ai dirigenti.
4. Il Nucleo coadiuva la Giunta, o il Direttore Generale se nominato, nell'applicazione dei criteri afferenti la graduazione della retribuzione di posizione, o valuta l'adeguatezza della relativa metodologia approvata dalla Giunta; gli stessi compiti sono svolti per la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti dirigenziali, ai fini della liquidazione annuale della retribuzione di risultato.
5. Il Nucleo fornisce consulenza ai dirigenti nell'applicazione della metodologia di valutazione del personale, secondo quanto previsto dal CCNL e da quello decentrato integrativo.
6. Al Nucleo è affidato il controllo di regolarità amministrativa. Tale controllo viene svolto, a campione, sulle determinazioni dei dirigenti. Nel caso riscontri irregolarità, il Nucleo evidenzia la stessa ed enuncia una massima di comportamento da seguire in ordine alle fattispecie simili a quella in esame, che poi comunica a tutti i dirigenti, oltre che al Sindaco.
7. Al nucleo può essere affidato il controllo di gestione di cui all'art.147 comma 1 lettera b) e successivamente dettagliati dagli artt.196, 197, 198 e 198 bis del D.lgs 267 18.08.2000, volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

Articolo 3

Composizione

1. Il Nucleo è composto da tre membri di cui uno può essere il Direttore Generale.
2. I componenti del Nucleo sono scelti fra:
 - a. dirigenti o funzionari (della carriera direttiva) di una pubblica Amministrazione, in attività o in quiescenza, con almeno cinque anni di anzianità di servizio e con esperienza nel campo dell'organizzazione del lavoro e gestione del personale, valutazione e controllo delle attività dirigenziali, documentata da apposito curriculum;
 - b. professionisti esterni in possesso di diploma di laurea magistrale in discipline giuridiche o equipollenti.

- Il diploma di laurea magistrale dovrà essere riferito ad un corso di durata preferibilmente quinquennale. Sarà ritenuta indispensabile esperienza in tema di tecnica amministrativa delle imprese e dei pubblici servizi, requisiti documentati da apposito curriculum.
3. Il Nucleo è nominato, "intuitu personae" sulla base di curriculum, dal Sindaco con proprio decreto, che attribuisce ad uno dei componenti le funzioni di presidente. Il decreto sindacale di nomina viene trasmesso al dirigente dell'Ente cui il PEG affida la gestione della relativa risorsa finanziaria, per l'adozione di determinazione d'impegno della relativa spesa.
 4. Il Nucleo di valutazione dura in carica tre anni e può essere prorogato fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco. L'incarico cessa, comunque, con la cessazione del mandato del Sindaco, per qualsiasi causa. I componenti del Nucleo restano in carica in regime di "prorogatio" ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1994, n. 444. L'incarico di componente del Nucleo è rinnovabile.
 5. Al verificarsi delle cause di incompatibilità previste dall'art. 2328 del codice civile e dagli artt. 131 e 236 del Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000, il Sindaco, con decreto motivato, risolve il rapporto rispetto ad uno o più componenti. Le cause di incompatibilità sussistono inoltre, allorché vi sia rapporto di parentela entro il quarto grado tra dipendenti e/o amministratori comunali ed i componenti del nucleo, ovvero in caso di rapporto professionale o commerciale con l'Ente. In caso di inadempienza o comprovata scarsa efficienza nell'attività di competenza, il Sindaco potrà formulare specifiche richieste o contestazioni al nucleo che è tenuto a tenerne conto nello svolgimento del proprio lavoro.
 6. Al Presidente ed a tutti gli altri componenti del Nucleo è corrisposto un compenso pari a quello in godimento al Presidente ed ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti. Ai soli componenti esterni, non residenti ad Ischia, è altresì corrisposto il rimborso delle spese di viaggio così come previste per il Collegio dei Revisori dei Conti.
 7. Un dipendente dell'Ente ascritto alla categoria non inferiore alla D, svolge le funzioni di segretario del Nucleo di Valutazione.

Articolo 4 Funzionamento

1. Il Nucleo opera in posizione autonoma rispetto ad ogni altra struttura del Comune e risponde direttamente del proprio operato al Sindaco; svolge la propria attività in modo collegiale e riferisce periodicamente al Sindaco e, comunque, ogni qual volta il Capo dell'Amministrazione lo ritenga necessario.
2. Il Nucleo evidenzia ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività, segnala eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienza) e fornisce suggerimenti, anche a supporto del personale incaricato di funzioni dirigenziali, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa, al fine di garantire l'efficienza, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività dell'Ente.
3. Il Nucleo intrattiene rapporti di consulenza, supporto ed assistenza, il più informalmente possibile, con i dirigenti.
4. I dirigenti predispongono una relazione dettagliata sull'attività svolta, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, sia in termini economico/finanziari che di risorse di personale impiegato, e i contenuti del programma di lavoro.
5. Il Nucleo può richiedere che tale relazione periodica venga fornita anche secondo apposita modulistica (scheda) realizzata a cura dello stesso organismo e che la scheda stessa contenga gli elementi per l'attivazione del processo di autovalutazione.
6. Il ritardo ingiustificato o il mancato inoltro della relazione periodica verranno considerati ai fini della valutazione generale del dirigente.
7. Al Nucleo di Valutazione sono assegnate idonee strutture per lo svolgimento dell'attività di competenza, nonché il personale eventualmente necessario per il funzionamento del servizio.

Articolo 5 Convocazioni

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce periodicamente, convocato anche informalmente dal Presiden-

- te, che ne fissa l'ordine del giorno.
2. La convocazione può avere luogo, in particolari casi a discrezione del Presidente, con avviso fatto recapitare ai singoli componenti almeno due giorni prima di quello fissato per la seduta.

Articolo 6

Validità delle adunanze

1. Il Nucleo è validamente costituito, quando tutti i componenti siano stati convocati, anche con la presenza di due soli componenti, tranne nell'ipotesi prevista dal successivo secondo comma.
2. Nel caso si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i suoi membri, il Nucleo di Valutazione decide a maggioranza e con la presenza di tre componenti. Nei casi di parità di voti prevale il voto del Presidente.
3. In caso di assenza del Presidente ne svolge le funzioni il componente più anziano di età.
4. Ciascun componente ha diritto di inserire a verbale le proprie motivazioni.

Articolo 7

Pubblicità e verbalizzazione

1. Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche.
2. Delle riunioni del Nucleo viene redatto sintetico verbale, che viene approvato nella medesima seduta o in quella successiva.
3. Le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico, resta fermo il diritto di accesso del personale incaricato di funzioni dirigenziali di cui all'articolo 5, comma 3, ultimo periodo della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 8

Accesso alle informazioni

1. Il Nucleo ha la possibilità di accedere alle fonti informative degli uffici e può richiedere informazioni supplementari ai dirigenti delle diverse strutture senza interferire, né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.
2. Il Nucleo ha libero accesso agli atti e documenti amministrativi dell'Ente.

Articolo 9

Il controllo strategico

1. Al Nucleo sono affidate anche le funzioni di controllo e valutazione strategico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nel processo di verifica sul grado di effettiva attuazione degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione economico – finanziaria e nelle direttive dell'organo di governo.
3. Questa attività si espleta nell'analisi e monitoraggio, ex ante ed ex post, della congruenza fra funzioni dell'Ente affidate dalle norme, obiettivi operativi prescelti e risorse assegnate. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi.

Articolo 10

La valutazione dei dirigenti

1. La valutazione si basa, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, sulle capacità organizzative dimostrate e i comportamenti tenuti, le capacità di guida e l'andamento qualita-

- tivo del servizio in rapporto al grado di soddisfazione dell'utenza.
2. La valutazione è annuale; tuttavia quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza prevista, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del d. lgs. 286/1999 se ed in quanto applicabile.
 3. La valutazione dei dirigenti è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione, conferma e revoca degli incarichi.
 4. Il processo valutativo deve inoltre tendere, di norma, anche alla continua valorizzazione del personale con qualifica dirigenziale, migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento dei propri compiti.
 5. Il Nucleo utilizza la metodologia approvata dalla Giunta e valuta le modalità di applicazione della metodologia di valutazione da parte dei dirigenti nei confronti dei dipendenti.
 6. Il Nucleo, se richiesto, collabora alla valutazione del Segretario Generale, secondo la disciplina adottata al riguardo dall'Amministrazione.

Articolo 11

Procedura di valutazione

1. Il soggetto preposto alla valutazione dei dirigenti è il Nucleo di Valutazione.
2. Il colloquio finale di valutazione è una fase di fondamentale importanza e costituisce uno strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per migliorare le prestazioni; il colloquio avviene tra valutato e Nucleo.
3. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun dirigente.
4. Il dirigente può proporre osservazioni in merito all'esito della valutazione, entro il termine di dieci giorni. In tal caso il Nucleo, esaminate le osservazioni, potrà dedurre in merito alle stesse e, conseguentemente, confermare o rettificare la valutazione iniziale, rimettendo il tutto, per il giudizio finale, al Sindaco.
5. Compete in ogni caso al Sindaco il giudizio finale sulla valutazione, a conferma o rettifica di quanto espresso dal Nucleo, e disporre in merito all'erogazione della retribuzione di risultato.

Articolo 12

Risultati negativi

1. IL Sindaco sulla base della relazione del Nucleo, nel caso siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli Organi di governo dell'Ente, comunica tali risultati al dirigente e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.
2. Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del dirigente, il quale può essere eventualmente assistito dalla propria Organizzazione sindacale, adotta, ove non ritenga sufficienti le ragioni presentate dal dirigente e previo esame delle controdeduzioni da parte del Nucleo, i conseguenti provvedimenti.
3. In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco, previa acquisizione della giustificazione del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta e sentito il Segretario o il Direttore generale se nominato, attiva il procedimento e irroga le sanzioni previste dalle disposizioni vigenti.
4. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi.

Articolo 13

Scheda di valutazione

1. Lo strumento utilizzato per esprimere i risultati della valutazione è la scheda di valutazione.
2. La scheda di valutazione è approvata dal Sindaco o se richiesta dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, sulla base dei modelli predisposti dal Nucleo di valutazione e deve almeno contenere: i dati identificativi del valutato, il periodo di riferimento, i parametri di valutazione ed il sistema dei punteggi, nonché lo spazio per le eventuali osservazioni del valutato e successive deduzioni dei valutatori, la data e le firme del valutato e dei valutatori.

Articolo 14

Assenza di obbligo di denuncia

1. Per gli addetti alle strutture o organismi che effettuano il controllo strategico e la valutazione del personale con compiti di direzione in ordine ai fatti segnalati o la cui conoscenza consegue dall'esercizio delle relative funzioni di controllo e valutazione, non si configura l'obbligo di denuncia di cui all'articolo 1, comma 3, della legge 20/1994, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del d. lgs. 286/1999.

Articolo 15 Controllo di gestione

1. Il Nucleo, ove incaricato del controllo di gestione ai sensi del precedente art. 2 comma 7 ne utilizza i risultati ai fini della propria attività.
2. Ai fini del controllo di gestione è necessario determinare le unità organizzative soggette al controllo, le procedure per l'individuazione degli obiettivi, l'insieme dei prodotti e delle finalità da conseguire, i sistemi di rilevazione e il piano degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità e la frequenza delle attività di reporting.
3. Il controllo di gestione è posto direttamente al servizio dei dirigenti e costituisce il principale strumento a loro disposizione per verificare l'impegno ottimale delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi.
4. Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Ente nella progettazione ed allestimento del sistema coerente di controllo di gestione. La Giunta Comunale mette a disposizione del Nucleo apposita idonea struttura operativa (un Servizio) per lo svolgimento del controllo di gestione, con dotazione di adeguato ed idoneo personale.

Articolo 16 Collaborazione con il Collegio dei Revisori

1. Il Nucleo, avute presenti le disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni del Collegio dei Revisori dei Conti, può tenere informati i Revisori sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce agli stessi sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Articolo 17 Valutazione dei dipendenti

1. Compete ai dirigenti la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche al fine della progressione orizzontale e del sistema incentivante la produttività, nelle forme previste dal CCNL ed in base ai criteri di valutazione individuati dall'Ente e definiti mediante il sistema di valutazione di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente il Dirigente può essere supportato dal Nucleo.
3. Il Nucleo può fornire, a richiesta, indicazioni circa l'adeguatezza della metodologia di valutazione del personale dipendente.

Articolo 18 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. il controllo di regolarità amministrativa, consiste nella rispondenza dell'attività amministrativa dirigenziale alle normative di legge, di Statuto e dei relativi regolamenti, viene espletato dai responsabili delle posizioni apicali e dal segretario comunale. In particolare tale controllo, per quanto attiene le determinazioni dirigenziali e gli atti di competenza dei responsabili apicali è considerato riassorbito dalla sottoscrizione dei responsabili dei medesimi atti e/o dall'apposizione dei pareri quando prescritti. Per quanto diversamente attiene gli atti complessi di competenza della Giunta, del Consiglio o del Sindaco quale organo monocratico, il controllo di regolarità amministrativa qualora richiesto e limitatamente alle fasi procedurali successive a quelle rientranti nelle competenze dei apicali viene assicurato dal segretario comunale. Di norma viene svolto mediante esame successivo delle proposte di deliberazione sottoposte agli organi dell'Ente. Se nell'ambito del-

le attività connesse alla verifica della regolarità amministrativa dovessero evincersi fattispecie non aderenti agli strumenti normativi sopra richiamati, del risultato di tale controllo dovrà essere data notizia riservatamente al Sindaco, al Nucleo di Valutazione ed al Direttore Generale se nominato. Il controllo de quo dovrà essere effettuato sulle deliberazioni, atti di indirizzo e determine dirigenziali, oltre che su gli atti ed i documenti che gli incaricati di tale controllo nel proprio ambito di competenza riterranno di acquisire.

2. Il Nucleo esercita le funzioni di controllo amministrativo, che vengono svolte secondo il disposto di cui al precedente art. 2 comma 6 del presente regolamento.
3. Il controllo di regolarità contabile, consiste nella rispondenza dell'attività amministrativa alle norme contabili e nella corretta gestione delle risorse economiche assegnate a ciascun dirigente, viene espletato dal Collegio dei Revisori dei Conti, rientrando tale compito nell'art. 239 lett. C del D.lgs 267/2000. Le modalità di attuazione di tale controllo dovranno rispettare quanto previsto dal capo VII del D.lgs 267/2000, in particolare dall'art. 234 all'art. 241.
4. Per l'espletamento dei controlli di cui al presente articolo l'Ente assicura un adeguato supporto amministrativo, tecnico e contabile e sufficienti risorse strumentali ed informatiche.

Articolo 19

Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti ed, in particolare, al TUEL 18.8.2000, n. 267, al D. lgs. 30.3.2001, n. 165, nonché ai CCNL relativi all'area della dirigenza del Comparto Regioni – Autonomie locali.

Articolo 20

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente sono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti comunali e negli atti aventi natura regolamentare in contrasto con lo stesso.

CRITERI E PRAMETRI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

A.1 – Collocazione nell’assetto strutturale dell’Ente

	Punti	
<i>Indica l’allocazione della posizione dirigenziale</i>	10	- Preposizione a <u>massima</u> struttura
<i>nell’ambito arganigrammatico dell’Ente, con riferimento sia al livello di apicalità rivestito, sia alla natura dei compiti (finali o strumentali) e delle attribuzioni (di line o di staff)</i>		- Preposizione a <u>media</u> struttura - Preposizione a struttura <u>di base</u>

Esprime l’obiettivo ‘spessore strutturale’ della posizione nel contesto dello sviluppo organizzativo dell’Ente.

A.2 – Relazioni permanenti con soggetti interni e/o esterni

<i>Apprezza l’intensità del profilo rivestito, della posizione nel complesso sistema relazionale, sia esterno che interno all’Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire</i>	10	- Relazioni permanenti con soggetti esterni <u>ed</u> interni di <u>elevata</u> complessità - Relazioni permanenti con soggetti esterni <u>ed</u> interni di <u>modesta</u> complessità
<i>Esprime il livello di complessità del sistema interrelazionale o tipologica gestito</i>		- Relazioni permanenti con soggetti esterni <u>od</u> interni di <u>elevata</u> complessità - Relazioni permanenti con soggetti esterni <u>od</u> interni di <u>modesta</u> complessità

A.3 – Caratteristiche essenziali caratterizzanti la struttura

<i>Evidenzia la natura caratterizzante le funzioni da assolversi nella posizione (gestionale, organizzativa, progettuale, erogativa interna e/o esterna).</i>		- Funzione di tipo gestionale/funzionale 2 - Funzione di tipo organizzativo 2 - Funzione di tipo progettuale 2 - Funzione di tipo erogativi esterno 2 - Funzione di tipo erogativi interno 2
<i>Esprime il grado di poliedricità richiesto nell’assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate</i>		(*) profili cumulabili

A.4 – Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici

<i>Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto in attività proprie dello ambito funzionale di altri organi istituzionali</i>	10	- <i>Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali in misura <u>superiore al 30%</u> dell’attività prestata</i> - <i>idem in misura <u>superiore al 20%</u></i> - <i>idem in misura <u>superiore al 10%</u></i>
---	----	---

Esprime il livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali - *idem in misura inferiore al 10%.*

B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

B.1 – Attività intersettoriali gestite

Delinea il grado di coinvolgimento in attività esteno multisettoriali con effetto esterno e interno **10** - *Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto con rilevante coinvolgimento intersettoriale*

Esprime il livello di polivalenza (esterna o interna) necessario per l'assolvimento delle attribuzioni della struttura, in termini professionali, organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi - *idem ad effetto esterno e modesto*
- *idem ad effetto interno e rilevante*
- *idem ad effetto interno e modesto*

B.2 – Strumenti di gestione e di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni

Riporta le esigenze dotazionali e gli apporti organizzativi necessari alla struttura gestita, con riguardo alla complessità degli strumenti **10** - Strumenti ordinari e di modesta complessità
- Strumenti ordinari e di elevata complessità
- Strumenti straordinari e di modesta complessità
- Strumenti straordinari e di elevata complessità

Esprime il grado di complessità strumentale ed il livello di complessità strutturale di tipo organizzativo e delle relative cognizioni necessari

B.3 – Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni

Mostra la natura delle conoscenze richieste per lo **10** - *Cognizioni di tipo multidisciplinari a ampio spettro*
assolvimento delle funzioni di competenza (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo, ecc.): (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo, ecc.)
(giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, ecc): - *Cognizioni di tipo multidisciplinare a modesto spettro*
incrementa la valutazione del ruolo il necessario - *Cognizioni di tipo monodisciplinare o multidisciplinare*
possesso di cognizioni interdisciplinari a spettro non significativo

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la struttura richiede per l'assolvimento delle funzioni

B.4 – Livello conoscitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza

Osserva il livello di specializzazione richiesto nelle cognizioni elevate sub A.3. - Livello cognitivo ed applicativo di elevatissima spec.ne **10**
- Livello cognitivo ed applicativo di elevata spec.ne
- Livello cognitivo ed applicativo di modesta spec.ne
Esprime il grado di conoscenze professionali e la relativa traduzione funzionale che la posizione - Livello cognitivo ed applicativo di non significativa specializzazione (quale livello cognitivo ed applicativo
richiede per l'assolvimento delle attribuzioni generale)

B.5 – Necessarietà od opportunità di precedenti esperienze professionali per l'esercizio delle funzioni

Valuta l'eventuale esigenza od opportunità di riservare l'assegnazione della struttura a soggetto in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale

- Esperienze professionali precedenti ritenute necessarie
- Esperienze professionali precedenti ritenute opportune
- Esperienze professionali precedenti ritenute non significative

10

Esprime l'intensità dell'apporto richiesto, in termini di precedenti professionali, per l'utile assolvimento delle funzioni

B.6 – Attività di tipo disciplinatorio

Rileva, in termini percentuali, l'intensità dello impegno disciplinatorio richiesto alla posizione dirigenziale rispetto alla complessiva attività d'ufficio

- Attività di rilevante intensità (oltre il 70%)
- Attività di modesta intensità (dal 40 al 69%)
- Attività di limitata intensità (fino al 39%)

Esprime il grado di apporto richiesto alla posizione dirigenziale per l'assolvimento delle attribuzioni di competenza

B.7 – Attività di studio e ricerca

Evidenzia, in termini percentuali, l'attività di studio e ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati, rispetto alla complessiva attività d'ufficio

- Attività di elevata intensità (oltre il 70%)
- Attività di media intensità (dal 50 al 69%)
- Attività di modesta intensità (dal 30 al 49%)
- Attività di limitata intensità (fino al 29%)

Esprime il livello di detizione richiesto ad attività di studio e di ricerca in funzione delle attribuzioni di competenza

C)- RESPONSABILITÀ GESTIONALI INTERNE E ESTERNE

C.1 – Responsabilità verso l'esterno

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione dirigenziale nell'azione svolta verso l'esterno

- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile),
disciplinare
- Responsabilità civile

3

Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione dirigenziale, verso soggetti esterni all'Ente

- Responsabilità penale
(*) profili cumulabili

3

C.2 – Responsabilità verso l'interno

Monitora i profili di responsabilità, tipologica- 3 mente distinti, cui risulta esposta la posizione dirigenziale nell'azione svolta verso l'interno	- Responsabilità di risultato	
	- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e conta- e disciplinare	3
	- Responsabilità civile	3
Esprime l'intensità del sistema di responsabiliz- zazione interna all'Ente, che presidia la posizione dirigenziale	- Responsabilità penale	2
	(*) profili cumulabili	

C.3 – Oggetto delle determinazioni ed altri provvedimenti caratterizzante la posizione dirigenziale

Specifica la complessità tecnica ed il contenuto <u>alto</u> 10 tipico determinato dagli atti di competenza della posizione dirigenziale (Determinazioni e/o altri atti e provvedimenti dirigenziali)	- Atti di contenuto e spessore professionale <u>molto</u>	
	- Atti di contenuto e spessore professionale <u>alto</u>	
	- Atti di contenuto e spessore professionale <u>modesto</u>	
Esprime il profilo qualitativo dell'attività tipica della posizione dirigenziale		

Totale punteggio teorico: 140.

Criteri

1. Attribuzione dell'indennità di posizione

- | | | | | |
|---|------|-----------|---|--|
| a) posizione con punteggio pari o superiore a punti 100 | 100% | indennità | | |
| massima; | | | | |
| b) posizione con punteggio da.....a | % | “ | “ | |
| ; | | | | |
| c) posizione con punteggio fino a | % | “ | “ | |

APPENDICE III

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI APPARATI RADIOMOBILI E DELLA RETE AZIENDALE MOBILE (RAM)

ART. 1

Il presente regolamento è atto di organizzazione interna, che va ad integrare il “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” approvato con delibera di G. M. n. 179 del 21.07.2008 formandone appendice e disciplina l’utilizzo della Rete Aziendale Mobile (RAM) in tecnologia GSM attivata dal Comune di Ischia e meglio definita nell’articolo successivo.

ART. 2

L’Amministrazione comunale (Ente) è fornita di rete mobile costituita da schede telefoniche tipo SIM CARD GSM RAM che mette a disposizione, secondo le modalità di cui al presente regolamento, dei propri amministratori e funzionari al fine di garantirne pronta reperibilità. E’, inoltre, fornita di telefoni cellulari da porre in dotazione unitamente alle schede al Comando Vigili Urbani ed utilizzate oltre che dagli Agenti come individuati dal Comandante dei VV.UU, dallo stesso Comandante, dal Sindaco, dai Responsabili dei Servizi e da componenti la Giunta Municipale che per la particolare delega ricoperta necessitano di stretto e continuo collegamento con il Comando Vigili ed i Responsabili dei vari Servizi, il tutto per garantire una immediata reperibilità e coordinamento.

ART. 3

Le SIM ed i “telefonini” sono messi a disposizione del Sindaco e degli Assessori e del personale dipendente che svolge funzioni prevalentemente all’esterno della Sede Comunale o che rivestono ruoli tra l’altro di coordinamento e controllo e di cui, pertanto, risulta utile garantire la reperibilità per urgenze.

ART. 4

Ai soggetti di cui al precedente articolo, d’ora innanzi definiti nel presente disciplinare con il termine di “utilizzatore”, i telefoni sono attribuiti tramite consegna di apparato e relativa scheda.

ART. 5

L’utilizzatore, per le chiamate, deve usare il telefono messo a disposizione, sia con SIM limitata che non, per finalità di esclusivo interesse dell’Ente. Tutte le utenze saranno controllate dal Responsabile UTC.

ART. 6

Anche al fine di limitare l’uso del telefono da parte dell’utilizzatore per finalità consentite nell’interesse dell’Ente, le schede disponibili sono state attivate secondo diverse tipologie:

- 1) SIM con traffico sottoposto a limitazione ed adibite unicamente alle chiamate verso i numeri definiti all’interno della WPN (lista preferenziale) e verso i cellulari appartenenti al RAM;
- 2) SIM abilitate alle chiamate verso i numeri di telefonia fissa (con esclusione dei 144 e 166) e verso i numeri mobili di altri operatori diversi da quello di appartenenza. Per evidenti motivazioni di praticità si può anche prevedere l’attivazione che possa disporre di un unico telefonino evitando l’ingombro di quello personale, digitando sulla tastiera prima di comporre il numero di destinazione, il codice “99”. In questo caso il costo della telefonata privata è addebitato secondo le modalità (accredito in conto corrente bancario o su carta di credito) che l’utilizzatore dovrà indicare, al momento della consegna del telefono, al referente accreditato presso l’Ente al fine di ottenere la necessaria autorizzazione.

Art.6. Le schede sono messe a disposizione dei dipendenti ed amministratori secondo due diverse modalità:
a. Scheda "personale" messa a disposizione specificamente di un solo utilizzatore;
b. Scheda "a rotazione" messa a disposizione specificamente di più utilizzatori a seconda dei casi e delle necessità del momento (operatori del servizio di Polizia Municipale in servizio, amministratori in missione, personale in missione, ecc.).

Art.7. L'utilizzatore, dal momento della consegna del telefono, è responsabile nei confronti dell'Ente proprietario dell'apparato ricevuto costituito da:

- a. un telefono cellulare tipo GSM;
- b. una scheda GSM con contratto intestato all'ente;
- c. accessori del telefonino.

Gli utilizzatori autorizzano il sindaco ed i responsabili dei servizi alla verifica del traffico generato e imputato all'ente autorizzano anche in deroga alle vigenti normative sul diritto di privacy. Eventuale traffico ritenuto non attinente alle attività istituzionali dell'Ente, verrà eccepito all'utilizzatore che ne dovrà giustificare le ragioni. La violazione dell'obbligo verrà sanzionata con un richiamo e l'addebito delle spese. Qualora la violazione fosse reiterata, il Sindaco ed i Responsabile del Servizio provvederanno al ritiro degli apparati.

Art.8. In caso di smarrimento o furto del telefono per cause riconosciute imputabili all'utilizzatore, l'Ente si rivale sugli emolumenti dovuti all'utilizzatore senza che questi possa opporsi in alcun modo.

Art.9. Il soggetto depositario degli apparati è individuato nella persona del Responsabile dell'UTC.

Art.10. Copia del presente regolamento è consegnata ad ogni utilizzatore per averne piena conoscenza.

APPENDICE IV

MODALITA' PER LA DISTRIBUZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 92 DEL D. LGS. 12 APRILE 2006 N. 163.

ART. 1

Ambito d'applicazione e definizione

Il presente regolamento ha per oggetto la ripartizione del fondo costituito ai sensi dell'art. 92, commi 5 e 6, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e si applica a progetti d'opere pubbliche e lavori redatti, diretti e/o collaudati dagli uffici del Comune di Ischia, a piani o ad atti di pianificazione particolareggiata o esecutiva.

Rientrano, ai fini del presente regolamento, nella definizione di "Uffici Tecnici della Comune di Ischia", le unità organizzative alle quali sono assegnate le competenze in materia di Edilizia privata, LL.PP. e Manutenzione.

ART. 2

Destinazione del fondo per la progettazione d'opere pubbliche e per la pianificazione urbanistica

Il fondo di cui all'art. 92 del D. Lgs. 163/06 è destinato alle figure identificate nel responsabile del procedimento e negli incaricati:

della redazione del progetto

della redazione del piano della sicurezza

della direzione dei lavori

del collaudo

nonché tra i loro collaboratori ed a quanti, in linea - anche in linea indiretta -, partecipano alla realizzazione di ciascun intervento.

ART. 3

Ambito oggettivo d'applicazione

Il diritto all'erogazione dell'incentivo spetta anche ai tecnici incaricati della progettazione e/o della direzione lavori e della redazione di perizie di variante e suppletive nei casi stabiliti dalle Norme. L'incentivo, in presenza di prestazioni che, di fatto, comportano attività di progettazione, viene riconosciuto sull'importo lordo dei lavori della perizia di variante e suppletiva al netto di I.V.A.

L'erogazione dell'incentivo, non spetta in caso di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino la predisposizione d'elaborati progettuali, quali, per esempio, i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria commissionati su semplice richiesta di preventivo e con determinazione d'assegnazione, compreso impegno di spesa, adottata dal Dirigente del Settore.

E' previsto, inoltre, l'incentivo per i dipendenti che redigono un atto di Pianificazione, anche per quegli atti a contenuto normativo, che accedono alla pianificazione, purché completi e idonei alla successiva approvazione da parte degli organi competenti.

ART. 4

Costituzione e quantificazione per l'incentivazione alla progettazione ed alla pianificazione

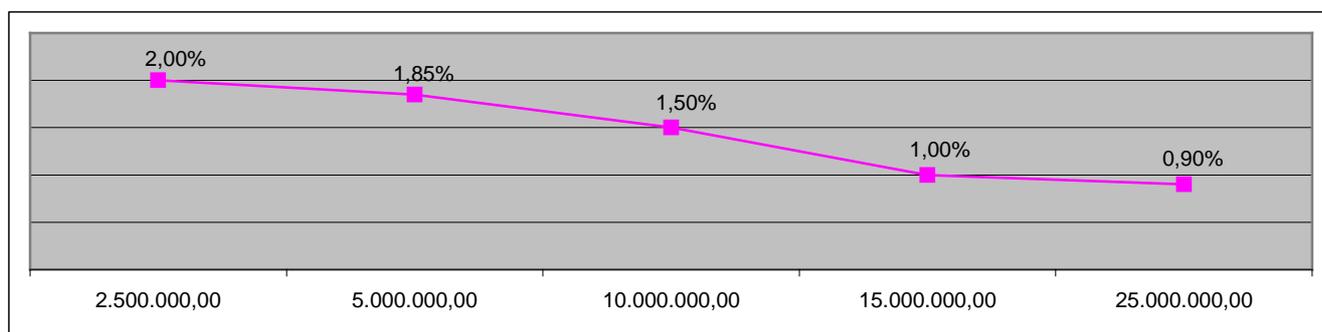
L'incentivo di cui all'art. 92 del D.Lgs. 163/06, commi 5 e 6, è costituito da una somma massima pari al 2% dell'importo dei lavori a base d'asta ovvero al 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale o particolareggiata da determinare preventivamente di volta in volta, sentito eventualmente (per quanto riguarda gli atti di pianificazione) il relativo ordine professionale, per i quali gli uffici tecnici dell'amministrazione abbiano redatto direttamente il progetto o il piano.

Le erogazioni di cui al comma 1, relativamente agli incarichi di cui all'art. 92 del D.Lgs. 163/06, si intendono al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota d'oneri accessori a carico degli enti stessi.

Una quota parte dell'incentivo - pari al 5% della percentuale determinata sull'importo dei lavori a base d'asta, e pari al 5% della percentuale determinata al 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale o particolareggiata - il tutto come stabilito nei termini fissati al punto 1 del presente articolo, viene destinata al personale comunale che collabora, in linea anche indiretta, alle finalità ed agli obiettivi di realizzazione delle opere pubbliche. Le somme accantonate saranno distribuite secondo le modalità previste dalle norme vigenti e nel rispetto degli accordi sindacali stabiliti. La presente disposizione decorre dalla entrata in vigore del presente per tutti i progetti inseriti nei programmi triennali a partire dal 2008.

L'incentivo derivante dal D.Lgs. 163/06 viene fissato tenendo conto del confronto con le tabelle derivanti dalle tariffe professionali per gli incarichi esterni in materia di lavori di edilizia, viabilità ecc., e stabilendo percentuali decrescenti in rapporto all'aumento degli importi a base di gara e nei termini illustrati nello schema e nei grafici descritti di seguito:

Lavori a base d'asta		Percentuale
	Fino ad Euro 2.500.000,00	2%
Oltre Euro 2.500.000,00	E fino ad Euro 5.000.000,00	In misura decrescente dal 2% fino all'1,85% sulla somma massima
Oltre Euro 5.000.000,00	E fino ad Euro 10.000.000,00	In misura decrescente dal 1,85% fino all'1,50% sulla somma massima
Oltre Euro 10.000.000,00	E fino ad Euro 15.000.000,00	In misura decrescente dal 1,50% fino all'1% sulla somma massima
Oltre Euro 15.000.000,00	E fino ad Euro 25.000.000,00	In misura decrescente dal 1% fino all'0,90% sulla somma massima
Oltre Euro 25.000.000,00		In misura dello 0,90%



Nei casi previsti dalla normativa per eccessivi incarichi interni, per l'affidamento del coordinamento per l'esecuzione della sicurezza a professionista esterno, la quota spettante alla direzione lavori sarà decurtata, proporzionalmente, alla quota d'attività affidata.

In caso d'affidamento parziale della progettazione o dell'attività di pianificazione a professionisti esterni il fondo sarà decurtato proporzionalmente alla quota d'attività affidata all'esterno; la percentuale viene calcolata effettuando il rapporto tra il valore dell'attività affidata all'esterno ed il valore dell'intera attività, computato, ipotizzando un affidamento esterno completo.

Nel caso d'affidamento completo all'esterno del progetto o del piano il fondo rimarrà costituito per la quota parte relativa al Responsabile del Procedimento e al personale del relativo Ufficio.

Ogni anno, in sede di predisposizione delle relazioni allegato al Bilancio, saranno indicati da ciascun Responsabile del Procedimento, con il coordinamento del Dirigente del Settore, i progetti, la direzione lavori, i collaudi in corso d'opera e i piani urbanistici, o le parti di essi, non effettuabili dal personale interno.

ART. 5

Personale partecipante alla ripartizione del fondo

Ai fini della ripartizione del fondo di cui alle leggi e regolamenti vigenti, in relazione al progetto, partecipano coloro che rivestono i seguenti ruoli:

Responsabile del Procedimento

I Progettisti: si identificano di norma nei tecnici degli Uffici Tecnici della Provincia e devono essere in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti in relazione alla particolare tipologia del progetto o del piano che deve essere redatto (ingegneri, architetti, geologi, agronomi e forestali, geometri, periti); essi sottoscrivono il progetto od il piano assumendone la responsabilità professionale.

Il Direttore dei Lavori: si identifica, di norma, tra i tecnici degli Uffici Tecnici della Provincia e deve essere in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti in relazione alla particolare tipologia dell'incarico che deve essere assolto.

Il Collaudatore: è nominato, quando ciò risulta necessario in conformità alle disposizioni di legge ed all'entità e tipologia dei lavori, di norma tra i tecnici degli Uffici Tecnici della Provincia; deve possedere gli specifici requisiti professionali richiesti in relazione alla particolare tipologia dell'incarico che deve essere assolto. La figura del Collaudatore, può coincidere con quella di Direttore Lavori e di altre figure facenti parte del nucleo di progettazione nei limiti previsti dalla legge.

I Collaboratori tecnici si identificano nel personale tecnico di sostegno alla progettazione, alla Direzione Lavori ed al Collaudo e, di norma, fanno parte degli Uffici Tecnici della Provincia.

I Collaboratori amministrativi: di qualsiasi Servizio, si identificano nel personale amministrativo di supporto al Responsabile del Procedimento, ai Progettisti, al Direttore dei Lavori ed al Collaudatore; essi sono indicati nella Determinazione di costituzione del Nucleo Interno di Progettazione (N.I.P.) ed a quanti, partecipano anche, in linea indiretta, alla realizzazione di ciascun intervento.

ART. 6

Responsabile del Procedimento della progettazione e della pianificazione

Il Dirigente della struttura di massima complessità, sentito il parere del competente Dirigente, provvede a nominare, nell'ambito dell'organico degli Uffici Tecnici della Provincia, il Responsabile del Procedimento per ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei Lavori Pubblici per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione. Nella stessa maniera nomina il Responsabile del Procedimento per ogni atto di pianificazione che la Provincia andrà a predisporre, per le fasi di formazione, adozione ed approvazione. La nomina del Responsabile del Procedimento sarà effettuata col principio della competenza professionale e, di norma, dell'appartenenza alla struttura a cui fa capo il progetto od il piano.

Il Responsabile del Procedimento, in considerazione del proprio ruolo, di norma, salvo diverse e specifiche disposizioni di legge, non fa parte del nucleo di progettazione e/o pianificazione, né riveste la figura di Direttore dei Lavori e di Collaudatore.

Il Responsabile del Procedimento costituisce il Nucleo di Progettazione dell'opera pubblica o dell'atto di pianificazione, in accordo al Dirigente della struttura di massima complessità ed al Dirigente della struttura di appartenenza del personale a cui è richiesta la partecipazione al nucleo stesso.

Il Responsabile del Procedimento costituisce il nucleo - ai sensi dell'art.4 commi 1. e 3. - per la quota dell'incentivo, calcolato sull'importo dei lavori a base d'asta, diminuito del 5% sulla stessa quota, individuando: gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché i collaboratori per l'ufficio del Responsabile del Procedimento e per le attività amministrative per le percentuali fissate secondo quanto riportato all'art. 8 del presente regolamento. La costituzione del nucleo potrà essere attuata per gli interventi previsti nel programma triennale degli investimenti e la spesa dovrà trovare copertura negli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione dell'anno in corso, per competenza o residui. Il Responsabile del Procedimento provvederà ad impegnare, con l'atto di costituzione, la spesa prevista per gli incarichi affidati e, nel caso di previsione di finanziamento mediante mutuo da adottare, il servizio ragioneria dovrà procedere, entro l'anno di costituzione, alla contrazione del conseguente mutuo. Il Responsabile del Procedimento con lo stesso atto di costituzione provvede ad impegnare la spesa fissata - per la quota pari al 5% della percentuale determinata alla quota dell'incentivo previsto per l'importo dei lavori a base d'asta - da destinare al personale provinciale che collabora, in linea anche indiretta, alle finalità ed agli obiettivi di realizzazione delle opere

pubbliche e le somme saranno distribuite secondo quanto previsto da specifico accordo decentrato integrativo.

Il Responsabile del Procedimento, per gli atti di pianificazione generale o particolareggiata costituisce il nucleo - ai sensi dell'art. 4 commi 1. e 3. - per la quota del 30% - diminuita del 5% sulla stessa quota individuando: gli incaricati alla redazione del progetto di pianificazione nonché i collaboratori per l'Ufficio del Responsabile del Procedimento e per le attività amministrative per le percentuali fissate secondo quanto riportato all'art. 8 del presente Regolamento. La costituzione del nucleo potrà essere attuata per gli interventi previsti nel programma triennale degli investimenti e la spesa dovrà trovare copertura negli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione dell'anno in corso, per competenza o residui. Il Responsabile del Procedimento provvederà ad impegnare, con l'atto di costituzione, la spesa prevista per gli incarichi affidati e, nel caso di previsione di finanziamento mediante mutuo da adottare, il servizio ragioneria dovrà procedere, entro l'anno di costituzione, alla contrazione del conseguente mutuo. Il Responsabile del Procedimento con lo stesso atto di costituzione provvede ad impegnare la spesa fissata - per la quota pari al 5% della percentuale determinata al 30% per gli atti di pianificazione generale o particolareggiata - da destinare al personale provinciale che collabora, in linea anche indiretta, alle finalità ed agli obiettivi di realizzazione delle opere pubbliche e le somme saranno distribuite secondo le modalità stabilite dalla amministrazione.

I compiti del Responsabile del Procedimento sono stabiliti dalla legge ed, in particolare, provvede a:

- formulare proposte e fornire dati e informazioni alla Giunta su tutte le fasi di progettazione e sullo stato di avanzamento dei lavori con trasmissione mensile anche delle fasi di appalto ed anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche;
- verificare e intervenire sulla mancata regolarità e conformità urbanistico-ambientale promuovendo le opportune varianti urbanistiche;
- coordinare le attività di progettazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi dei lavori, o dei progetti e piani urbanistici nelle loro specifiche fasi, secondo le indicazioni dei progetti preliminari, sovrintendendo a tutti gli atti e procedimenti per consentire la realizzabilità dell'opera o del piano;
- d) proporre alla Giunta, i sistemi d'affidamento dei lavori conformemente ai dettami di legge svolgendo, nel caso d'affidamento in concessione, la funzione di vigilanza nella fase di realizzazione dell'opera;
- e) istituire l'ufficio di Direzione dei Lavori;
- f) irrogare le penali o disporre per la risoluzione del contratto per inadempimento dagli obblighi contrattuali, verificando che siano garantite le norme di sicurezza previste dalle leggi in materia;

promuovere e motivare l'affidamento a trattativa privata;
garantire l'accesso all'informazione.

Per eseguire i compiti di cui al precedente comma 6, il Responsabile del Procedimento può istituire, in ragione dell'importanza e della complessità del progetto o del piano, contemporaneamente al Nucleo di progettazione o di pianificazione, un proprio Ufficio di supporto composto di personale della Provincia di norma con competenza nelle materie della gestione degli appalti e delle risorse finanziarie.

ART. 7 Assicurazione

La Provincia è tenuta, ai sensi dell'art. 90, comma 5, del D. Lgs. 163/06, a stipulare a favore dei progettisti e del Direttore dei Lavori, apposita polizza per la copertura dei rischi derivanti dalla progettazione, ad esecutività del presente atto, e provvederà all'eventuale integrazione della stessa, ai sensi delle leggi e regolamenti vigenti.

ART. 8 Distribuzione e ripartizione del fondo

La misura della distribuzione del fondo tra le diverse figure (Responsabile del Procedimento, Progettisti, Collaboratori, Direttore dei Lavori, Collaudatore) è determinata con provvedimento di liquidazione del responsabile del procedimento, con le modalità disciplinate nel seguito, ed in conformità agli atti di costituzione dei Nuclei dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti.

La definitiva determinazione del fondo per i progetti di lavori pubblici e la liquidazione relativa avviene con determinazione del Responsabile del Procedimento ed è corrisposta in conformità a quanto previsto dal presente articolo comma 3 punto A per i lavori pubblici; ed in conformità a quanto previsto dal presente articolo comma 3 punto B per l'attività di pianificazione,

Il fondo di cui all'art. 2 è ripartito tra il Responsabile del Procedimento e le varie figure professionali presenti all'interno di ciascun Nucleo di Progettazione, come individuato nell'art. 4, sulla base delle seguenti percentuali e in rapporto alle funzioni svolte:

Punto A Per i progetti di lavori pubblici

Responsabile del Procedimento	10%
	Progettazione (42%)
Progettisti	27%
Coordinatore in fase di progettazione	5%
Collaboratori tecnici	10%
	Direzione Lavori e Collaudo (38%)
Direttore dei Lavori Supporto amministrativo	15%
Assistenza tecnica (Ufficio della D.L.)	13%
Collaudo	5%
Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione	5%
	Supporto amministrativo (10%)
Ufficio Responsabile Procedimento	6%
Collaboratori amministrativi	4%

Il compenso incentivante come sopra determinato sarà liquidato con le seguenti modalità, purché siano acquisite nelle casse dell'Ente le entrate corrispondenti:

Progettazione per opere pubbliche non soggette a procedura V.I.A.:

10% progetto preliminare
50% progetto definitivo
40% progetto esecutivo

Progettazione per opere pubbliche con progetto preliminare soggetta a procedura V.I.A.:

20% progetto preliminare
50% progetto definitivo
30% progetto esecutivo

Direzione Lavori

In misura proporzionale all'esecuzione dei lavori in concomitanza con l'emissione di stati avanzamento lavori e con il saldo in concomitanza dell'emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione

Collaudo

100% ad avvenuto collaudo delle opere. In caso d'incarico di collaudo in corso d'opera, il compenso incentivante sarà liquidato secondo le modalità previste per la Direzione Lavori

Punto B Per ciascun atto di pianificazione l'incentivo viene ripartito, purché siano acquisite nelle casse dell'Ente le entrate corrispondenti:

Responsabile del Procedimento	10%
Progettisti	50%
Collaboratori tecnici	30%
Collaboratori amministrativi	10%

L'importo sarà liquidato con le seguenti modalità:

30% adozione del piano
70% approvazione del piano

I valori assoluti spettanti a ciascun elemento del nucleo dovranno tenere conto dei diversi apporti in termini di quantità e qualità del lavoro prodotto, oltre che delle diverse responsabilità assunte.

In ragione della minore o maggiore complessità del progetto, ovvero della tipologia dell'intervento, è facoltà del Responsabile del Procedimento variare in aumento od in diminuzione le percentuali sopra definite nella misura massima del 20% ridistribuendole sulle altre figure del nucleo. Di tali variazioni il Responsabile del Procedimento esplicherà le ragioni nel provvedimento di costituzione del nucleo.

Qualora, per la particolare natura del progetto non fossero necessarie tutte le mansioni sopraindicate, i coefficienti saranno adeguati in modo proporzionale tra i componenti del Nucleo, con esclusione quindi del Responsabile del Procedimento. Viene, comunque, fatta salva la quota relativa al Collaudo che, se non effettuato, sarà assorbita dalla funzione di Direzione Lavori. Di tali variazioni il Responsabile del Procedimento esplicherà le ragioni nel provvedimento di costituzione del Nucleo.

I Dirigenti delle strutture di massima complessità non partecipano direttamente alla redazione di progetti e piani se non per particolari e motivate situazioni di necessità.

ART. 9 Progettazione preliminare

La progettazione preliminare è completamente a carico della struttura interna della Provincia sia che l'affidamento dei successivi progetti definitivo ed esecutivo sia assegnato all'interno che affidato con incarico esterno.

La Provincia può richiedere, agli uffici competenti, la redazione di uno o più progetti preliminari.

Il progetto preliminare dovrà essere redatto attraverso:
una relazione illustrativa della scelta progettuale in rapporto ad altre possibili ed eventuali soluzioni e con indicazione se l'opera comporta espropriazione e/o varianti allo strumento urbanistico;
la descrizione della fattibilità dell'opera conformemente all'inserimento ambientale;
la planimetria generale e i relativi schemi grafici;
il calcolo delle spese in base alle ricadute in termini di benefici previsti;
il programma dei lavori.

Nel caso d'appalto-concorso, il progetto deve contenere anche le relazioni e i grafici relativi a specifiche indagini geologiche, geotecniche, idrologiche, idrauliche e sismiche oltre al capitolato speciale, descrittivo e prestazionale.

Nel caso d'espropriazione, il progetto deve contenere anche un sommario piano parcellare d'esproprio, oltre agli ipotetici costi e ai tempi relativi. Detti elaborati di progetto dovranno essere trasmessi allo specifico servizio espropri in modo da attivarsi per programmare le visure e gli atti conseguenti.

ART. 10 Penalità

Nel caso di ritardata consegna degli elaborati nei termini previsti nella Determinazione di costituzione dei Nuclei, sarà applicata a ciascun componente incaricato della progettazione facente parte del Nucleo ed al Responsabile del Procedimento una penale come risarcimento del danno per la Provincia, pari allo 0,5% fino al primo mese, pari all'1% per i quindici giorni successivi, pari all'1,5% per il secondo mese di ritardo, e comunque non superiore al 10%. Dopo tale scadenza l'incarico si intende revocato e si provvederà disciplinarmente nei confronti del Responsabile del Procedimento. Saranno comunque acquisiti gli atti redatti sino al momento della revoca e liquidati solo per il 50%.

Diversamente da quanto previsto al comma 1, non si applica la penale solo nel caso di certificata motivazione del Responsabile del procedimento.

ART. 11
Doveri d'informazione

In relazione all'art. 7, comma 2, del CCNL 01/04/99 e corrispondente disposizione del CCNL Area Dirigenza, la previsione, la gestione, il controllo e la liquidazione dei compensi ex art. 92 D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, devono garantire l'informazione preventiva e la concertazione. A tal fine i destinatari del compenso rimettono in apposito stampato la richiesta del medesimo, vistato per la regolarità e liquidabilità dal responsabile del procedimento, al Servizio Risorse Umane per l'inclusione delle spettanze, nel fondo per l'utilizzo delle risorse per lo sviluppo delle R.U. e la produttività e la successiva liquidazione del compenso professionale all'interessato.

ART. 12
Disposizioni finali e transitorie

La disciplina per l'applicazione degli incentivi di cui all'art. 92 del D. Lgs. 163/06 inerenti ai compiti del Responsabile del Procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della Direzione dei Lavori, del Collaudo nonché tra i loro collaboratori viene fissata, per gli interventi precedenti alla approvazione del presente Regolamento, secondo i seguenti criteri:

per i progetti approvati e/o i lavori eseguiti alla data del 31.12.2003 per i quali non sono mai stati costituiti - o che occorre modificare a qualsiasi titolo - i Nuclei di Progettazione si applica la percentuale prevista dal precedente Regolamento approvato con Delibera della Giunta Provinciale n. 161 del 04.09.2001 e, quindi, per una percentuale fissata all'1,5% dell'importo dei lavori a base d'asta da considerare al netto degli oneri riflessi per i quali la quota d'onori accessori resta a carico dell'Ente;

per tutti gli altri interventi la cui approvazione del progetto esecutivo è avvenuta dopo il 01.01.2004 e per i progetti esecutivi che dovranno essere approvati la percentuale dell'incentivo di progettazione sarà fissata secondo il presente Regolamento.

Il presente sostituisce tutte le precedenti disposizioni approvate in materia.

APPENDICE V

DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

Art. 1 – Oggetto, finalità e definizioni

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.

2. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

- per "incarichi professionali esterni" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";

- ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";

- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

3. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, T.U. n. 267/2000)⁴³.

4. Nelle forme collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile⁴⁴.

Art. 2 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

a. a soggetti esterni all'Ente, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente ⁴⁵;

b. il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;

⁴³ **Art. 110 comma 6 T.U. 267/2000.** Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

⁴⁴ **Art. 222 c.c.** Quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, riapplicano le norme di questo capo, salvo che il rapporto abbia una disciplina particolare nel libro IV.

⁴⁵ In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

c. nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente.

Art. 3 - Condizioni per attivare le collaborazioni

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite, dall'ordinamento, all'amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.

3. Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni che richiedano la particolare e comprovata specializzazione universitaria e alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.

4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 4 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Dirigente del Settore competente approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

2. L'atto adottato, ai sensi del comma precedente, viene trasmesso al Direttore Generale, se nominato, o al Dirigente del Settore Amministrativo, affinché questi, per quanto di competenza, provvedano, entro i successivi n. 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro Settore. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi n. 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

Art. 5 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente del Settore competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;

- il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;

- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);

- il compenso complessivo lordo previsto;

- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

a. pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 7 giorni e non superiore a 30 giorni;

b. pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;

c. altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente del Settore competente.

Art. 6 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Dirigente del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, il Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione, anche in relazione alla natura, importanza e/o complessità dell'incarico.

Art. 7 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Dirigente del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- a. tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- b. oggetto;
- c. modalità di esecuzione;
- d. responsabilità;
- e. durata e luogo della prestazione;
- f. compenso;
- g. recesso;
- h. risoluzione del rapporto di lavoro;
- i. risoluzione delle controversie;
- j. clausola di esclusività/non esclusività;
- k. le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 8 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del T.U. 18 agosto 2000, n. 26746 da parte del Dirigente del Settore competente, nei seguenti casi:

- a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b. tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- c. prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal

⁴⁶ **Art. 192 T.U. 267/2000.** 1. la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante: a) il fine che con il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle p.a. e le ragioni che ne sono alla base; 2. Si applicano, in ogni caso, le procedure previste dalla normativa della U.E. recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d. nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Dirigente/Responsabile del Servizio/Settore competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;

e. nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore a € 5.000,00. lordi., IVA esclusa.

Art. 9 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 200747, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

Art.10 - Controlli e verifiche funzionali

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

Art. 11 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti.

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 200748, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Art. 12 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n° 244 del 200749, viene stabilito un limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente capo nella misura del 10% della spesa annua di personale dell'anno solare precedente, così come desumibile dalle certificazioni dovute dall'Ente in materia di spesa del personale relative all'anno solare precedente.

Art. 13 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.

⁴⁷ **Art. 3 comma 18 L.244/2007.** 18. I contratti relativi a rapporti di consulenza con le p.a. di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs 30 marzo 2001 n.165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante

⁴⁸ **Art. 3 comma 54 L.244/2007.** All'art.1, comma 127 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, le parole da: "pubblicano" fino a : "erogato"sono sostituite dalle seguenti: "sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto".

⁴⁹ **Art. 3 comma 56 L.244/2007.** Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato ai sensi dell'art. 89 del T.U. 267/2000, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione. Con il medesimo regolamento è fissato il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari emanate ai sensi del presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.