

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione di G.C. nr. 090 del 23/12/2010

Modificato con deliberazione di GC nr. 036 del 23/06/2014

SOMMARIO DEL REGOLAMENTO

TITOLO I – IL MODELLO ORGANIZZATIVO

CAPO PRIMO – STRATEGIE FONDAMENTALI

Art. 1 - Principi fondamentali

Art. 2 - Criteri organizzativi

CAPO SECONDO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Articolazione di base dello schema organizzativo

Art. 4 - Schema organizzativo adottato e tipologie strutturali stabili

Art. 5 - Strutture temporanee e uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Art. 6 - Organigramma, dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 7 - Organizzazione interna dell'area

CAPO TERZO – LA FUNZIONE DIREZIONALE

Art. 8 - Le relazioni tra organi di direzione politica e organi di direzione tecnica

Art. 9 – La funzione e la direttiva di indirizzo politico

Art. 10 – Funzioni aziendali, controllo, controllo di gestione e qualità dei servizi

Art. 11 – Funzione del personale e sviluppo risorse umane

CAPO QUARTO – ORGANISMI DI SUPPORTO ALLA FUNZIONE DIREZIONALE

Art. 12 - Nucleo di valutazione

CAPO QUINTO – ORGANI E COMPETENZE

Art. 13 – Le competenze degli organi di governo del Comune in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 14 - Il segretario generale

Art. 15 - Le competenze del responsabile di area

Art. 16 – Il Responsabile delle risorse umane

Art. 17 – I responsabili delle unità organizzative - L'area delle posizioni organizzative

Art. 17 bis - Separazione tra i poteri di indirizzo politico amministrativo e i poteri gestionali – Deroghe ammesse

CAPO SESTO – INCARICHI

Sezione I[^] - Affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti esterni all'organico comunale

Art. 18 - Oggetto degli incarichi

Art. 19 – Limiti di affidamento degli incarichi

Art. 20 – Criteri e modalità di affidamento degli incarichi

Art. 21 – Limite massimo di spesa annua

Art. 22 - Pubblicità

Sezione II[^] - Affidamento incarichi a propri dipendenti

Art. 23 - Oggetto degli incarichi

Art. 24 - Incompatibilità assoluta

Art. 25 – Incompatibilità relativa

Art. 26 - Criteri e procedure per il conferimento degli incarichi

Art. 27 - Comunicazione autorizzazioni e incarichi

Art. 28 - Estensione

CAPO SETTIMO – GLI STRUMENTI OPERATIVI

Art. 29 – Gli strumenti di programmazione e controllo

Art. 30 – Tipologia di atti amministrativi e di organizzazione

Art. 31 - Misurazione della performance e premialità

Art. 32 – Effetti degli accertamenti negativi sulla valutazione della performance individuale del responsabile di area

CAPO OTTAVO – FONDO PER LA PROGETTAZIONE INTERNA

Art. 33 - Costituzione del fondo

Art. 34 - Dipendenti dell'Amministrazione che concorrono alla ripartizione del fondo

Art. 35 - Opere o lavori e atti di pianificazione che concorrono alla formazione del fondo

Art. 36 - Ripartizione del fondo complessivo

Art. 37 - Ripartizione della quota del responsabile del procedimento e suoi collaboratori

Art. 38 - Ripartizione della quota spettante agli incaricati della redazione del progetto e/o piano

Art. 39 - Ripartizione della quota spettante al nucleo di progettazione o gruppo di elaborazione

Art. 40 - Ripartizione della quota spettante per la direzione lavori ed il collaudo

Art. 41 - Ripartizione della quota spettante per la redazione dei piani di sicurezza e loro collaboratori

Art. 42 - Interventi parziali di progettazione

Art. 43 - Procedure per l'assegnazione dell'incarico di progettazione

Art. 44 - Quantificazione dell'incentivo

Art. 45 - Liquidazione dell'incentivo

Art. 46 - Cumulo di incarichi

CAPO NONO – CHIAREZZA ORGANIZZATIVA

Art. 47 – Funzioni di supplenza e sostituzione temporanea

Art. 48 – Chiarezza organizzativa e trasparenza

TITOLO II – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 49 - Principi generali

Art. 50 - Mansioni superiori

Art. 51 - Contrattazione decentrata e altre relazioni sindacali

Art. 52 - Orari

Art. 53 - Fascicolo personale

Art. 54 - Responsabilità dei dipendenti

Art. 55 – Cumulo di impieghi

Art. 56 – Comando

Art. 57 – Mobilità interna

TITOLO III – ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 58 - Terminologia dei bandi

Art. 59 - Requisiti generali di accesso

Art. 60 - Fabbisogno delle risorse umane e piano delle assunzioni

Art. 61 - Modalità di accesso

Art. 62 – Procedure mobilità esterna

Art. 63 - Concorso pubblico e modalità di partecipazione e di riserva al personale interno

Art. 64 – Corso concorso

Art. 65 – Trasformazione dei contratti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato

Art. 66 - Categorie protette

Art. 67 - Avviamento a selezione

Art. 68 - Commissioni

Art. 69 – Competenze attribuite alla commissione

Art. 70 - Bandi di concorso

Art. 71 - Pubblicazione bando

Art. 72 - Proroga e revoca

Art. 73 - Ammissione

Art. 74 - Calendario prove

Art. 75 - Svolgimento prove

Art. 76 - Valutazione dei titoli

- Art. 77 - Adempimenti commissione
- Art. 78 - Obblighi dei concorrenti
- Art. 79 - Norme per le sessioni d'esame
- Art. 80 - Sessioni scritte
- Art. 81 - Graduatoria
- Art. 82 - Prove selettive per avviamento a selezione
- Art. 83 - Assunzione in servizio
- Art. 84 - Periodo di prova
- Art. 85 - Cessazione del rapporto /preavviso.
- Art. 86 - Assunzioni a tempo determinato

TITOLO IV – NORME INTEGRATIVE E SPECIFICATIVE DEL CODICE DISCIPLINARE

- Art. 87 - Principi generali
- Art. 88 - Organi disciplinari
- Art. 89 - Procedimento disciplinare
- Art. 90 - Contestazione degli addebiti
- Art. 91 - Difesa del dipendente
- Art. 92 - Sanzionamento
- Art. 93 – Procedura ed atti

TITOLO V – NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 94 - Ambito di applicazione
- Art. 95 - Abrogazioni e disposizioni transitorie
- Art. 96 - Modifiche al regolamento .
- Art. 97 - Pubblicità del regolamento e sua entrata in vigore

ALLEGATO: PIANTA ORGANICA

TITOLO I – IL MODELLO ORGANIZZATIVO

CAPO PRIMO – STRATEGIE FONDAMENTALI

Art. 1 - Principi fondamentali

1. Il modello organizzativo del Comune di Limido Comasco, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati, migliorando l'assetto della relazione;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane, anche mediante la misurazione delle performance e la valorizzazione del merito;
- d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni e con i soggetti della società civile.
- h) definire il grado di responsabilità dei singoli soggetti preposti alle strutture dell'ente nella gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle specifiche competenze.

Art. 2 - Criteri organizzativi

1. L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza e delle strutture organizzative;
- b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente o all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di linea e strutture orizzontali;
- e) semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni e delle funzioni, secondo i principi della direzione per obiettivi e dell'efficienza gestionale;
- f) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- g) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, comitati temporanei, ruoli di integrazione, team di progetto;
- h) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990 e successive modificazioni;
- i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
- j) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- k) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- l) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

- m) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità nonché dello sviluppo e del miglioramento della comunicazione interna ed esterna;
- n) misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione e del singolo collaboratore al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita professionale dei lavoratori, valorizzandone il merito;
- o) trasparenza nella comunicazione dei risultati raggiunti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, anche mediante comparazione con risultati conseguiti da altre autonomie locali di analogo assetto organizzativo;
- p) distinzione fra attività di front office e back office in una logica integrativa fra le due funzioni al fine di proporre al destinatario dei servizi e delle attività una migliore relazione con il comune.

CAPO SECONDO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Articolazione di base dello schema organizzativo

1. L'assetto organizzativo dell'ente si articola in strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo.
2. Per assicurare la realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, si costituiscono appositi gruppi di lavoro.

Art. 4 - Schema organizzativo adottato e tipologie strutturali stabili

1. Le strutture organizzative permanenti sono:

- l'area;
- il servizio;
- l'ufficio;
- le unità orizzontali di livello dirigenziale (aree di integrazione, coordinamento e/o staff);
- le unità operative semplici

La struttura organizzativa dell'ente si articola nei seguenti ambiti fondamentali: Responsabile generale/Segretario generale

Area Demografica-Segreteria-Istruzione, Area Finanze-Tributi-Commercio, Area Tecnico-Manutentiva-Urbanistica, Area Edilizia privata, Area Socio-Culturale Sport - Area Polizia Municipale e servizi vari.

2. L'area è la struttura organizzativa apicale dell'ente, di maggiore rilevanza ed è costituita per garantire il governo di ambiti omogenei di funzioni comunali. Il area è punto di riferimento per la gestione delle politiche generali, finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per le attività di pianificazione e controllo strategico, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. L'area è affidata alla responsabilità di un responsabile, che assume, per il periodo di durata dell'incarico, il ruolo di responsabile di area

3. Qualora disposizioni normative, nel disciplinare attività, funzioni e/o servizi indichino la creazione di appositi uffici, verrà svolta una valutazione organizzativa interna, essenzialmente fondata su elementi di carattere economico e efficace razionalizzazione di risorse umane, finanziarie strumentali anche in ordine agli ambiti funzionali omogenei già assolti dal comune, al fine di promuovere la nuova unità organizzativa all'interno dell'area e/o della segreteria generale, ovvero l'assegnazione delle nuove competenze ad una struttura organizzativa già operativa con le modalità definite nel successivo art.7. Ogni decisione in tal senso è assunta dalla giunta comunale con apposito atto.

Art. 5 – Strutture temporanee e uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Per la realizzazione di programmi o per il raggiungimento di obiettivi progettuali sono costituiti specifici gruppi di lavoro composti da collaboratori, anche appartenenti a diverse unità organizzative e famiglie professionali, secondo le necessità espresse dal promotore del gruppo.
2. Qualora la definizione del gruppo di lavoro avvenga nell'ambito della pianificazione annuale del piano esecutivo di gestione ed abbia ad oggetto la realizzazione di progetti di tipo integrato (attinenti competenze afferenti a due o più settori) la costituzione avviene contestualmente

all'approvazione del piano. In tutti gli altri casi provvede la giunta comunale. Per la costituzione di gruppi di lavoro costituiti all'interno dell'area provvede il responsabile preposto alla direzione dello stesso.

3. Di norma la costituzione del gruppo di lavoro definisce il referente della direzione, il responsabile del progetto, i componenti con l'indicazione della tipologia di responsabilità a ciascuno attribuita. I componenti del gruppo di lavoro, per le attività afferenti il raggiungimento del risultato atteso, rispondono direttamente al responsabile che è chiamato a valutarne altresì le relative prestazioni rese, nell'ambito del più generale sistema di valutazione annuale della performance individuale.
4. Per garantire al sindaco e/o agli assessori il supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ovvero per garantire o migliorare i servizi inerenti la segreteria degli organi istituzionali, nei limiti e alle condizioni definite dalla normativa vigente in materia di spesa per il personale, possono essere costituite apposite unità organizzative temporanee.
5. Alle unità organizzative temporanee costituite ai sensi del precedente comma possono essere preposti un funzionario, nominato con incarico specifico. La deliberazione di Giunta che la istituisce determina altresì le risorse dedicate nonché il compenso al funzionario incaricato. Per le modalità dell'eventuale assunzione di detto personale si rinvia a quanto definito nel successivo Titolo III.

Art. 6 - Organigramma, dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

1. L'organigramma ufficiale del comune contiene la rappresentazione della funzione direzionale degli organi di governo e di direzione tecnica, con riferimento, per quest'ultima, alla segreteria generale e all'area. Esso è deliberato dalla giunta comunale. La delibera di approvazione contiene altresì brevi indicazioni sulla missione istituzionale dei settori.
2. La dotazione organica è articolata esclusivamente per categorie contrattuali, ed eventualmente per profili professionali. E' adottata e variata, in relazione alle emergenti necessità organizzative, dalla giunta comunale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale del comparto nel quale risultano inserite le autonomie locali. La consultazione, ove non diversamente disciplinata dalla contrattazione collettiva nazionale, consiste in una informazione eventualmente integrata, ove richiesto dalle organizzazioni sindacali rappresentative, da un apposito incontro nel quale sono resi eventuali ulteriori chiarimenti in ordine alle modifiche approvate.
3. L'organigramma dell'ente, la dotazione organica ed il quadro di assegnazione delle risorse umane sono tenuti aggiornati dalla funzione del personale, per ciascuno degli atti suddetti, sulla base dei posti realmente coperti, della struttura eventualmente variata con determinazioni dirigenziali, delle mobilità intersettoriali attivate e di ogni altra ulteriore informazione utile ottenuta anche attraverso specifica richiesta ai settori interessati. Il quadro di assegnazione delle risorse umane consiste nell'elenco nominativo del personale assegnato alla segreteria generale e ai settori, distinto per per categoria contrattuale e profilo professionale. Nell'ambito dei processi di riorganizzazione il nuovo quadro di assegnazione delle risorse alle aree, allegato all'atto deliberativo della giunta comunale e/o pubblicato nella intranet aziendale, sostituisce ogni comunicazione individuale al personale coinvolto nei trasferimenti di unità organizzative.
4. In occasione dell'avvio di ogni mandato del sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la giunta comunale può procedere ad una verifica dell'assetto organizzativo delle aree e ad adottarne una revisione o aggiornamento

Art. 7 - Organizzazione interna dell'area

1. I responsabili di area organizzano, coerentemente agli assetti organizzativi generali, ai principi del presente regolamento e alle eventuali direttive specifiche definite dalla giunta comunale la struttura interna al area con le modalità seguenti:

a) istituendo servizi, uffici o unità operative semplici, definendone le competenze, le relazioni intercorrenti con le altre unità organizzative delle aree, nonché ogni altro aspetto rilevante ed idoneo ad assicurare la corretta funzionalità del sistema organizzativo adottato.

2. Delle modifiche apportate deve essere data comunicazione da parte del responsabile di area interessata, entro cinque giorni dall'adozione dell'atto, alla funzione del personale la quale provvederà ad inoltrare le opportune comunicazioni alle altre funzioni del comune.

3. Nell'ambito della segreteria generale, il segretario generale, con gli stessi poteri e limiti stabiliti dal presente articolo, dispone per la propria struttura organizzativa.

CAPO TERZO – LA FUNZIONE DIREZIONALE

Art. 8 - Le relazioni tra organi di direzione politica e organi di direzione tecnica

1. In armonia con le vigenti disposizioni normative il comune attua, nel rapporto fra organi di governo e i responsabili d'area, il principio della distinzione tra responsabilità politico-amministrative, attribuite agli organi di governo del comune, e quelle riferite alla gestione, affidate al responsabile.

2. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

a) gli organi di governo del comune (direzione politica) definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;

b) i responsabili partecipano alla definizione degli obiettivi supportando gli organi di governo dell'ente e, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute e partecipa di direzione politica;

c) gli organi di governo accertano e valutano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina prevista dalla normativa vigente in materia, eventualmente integrata dal presente regolamento e dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 9 - La funzione e la direttiva di indirizzo politico

1. Le relazioni tra gli organi di governo e i responsabili vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo politico, che può essere assunta dal sindaco, dalla giunta comunale e dagli assessori.

2. La direttiva di indirizzo politico ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art. 10 - Funzione aziendali, controllo, controllo di gestione e qualità dei servizi

1. In coerenza con le finalità e modalità individuate dalla normativa vigente spetta alla funzione il coordinamento delle attività di supporto alla pianificazione strategica e controllo, in attuazione del programma politico, degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. In particolare la funzione si configura come una struttura tecnica, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti e tempestive a supporto dell'attività di direzione tecnica e politica. E' strutturalmente e funzionalmente incardinata nell'ambito della direzione generale e articola le proprie attività nelle seguenti funzioni:

a) Declinazione degli obiettivi generali e lettura di tutta l'attività dell'Ente per programmi ;

b) Scomposizione dei programmi in obiettivi operativi di gestione ordinaria o progetti speciali/innovativi/strategici.

c) Proposta degli indicatori di gestione e dei risultati specifici di ciascun progetto;

- d) Analisi degli indicatori di gestione;
- e) Verifica dei risultati progettuali raggiunti e degli indicatori relativi alle attività ordinarie e confronto con quelli programmati;
- f) Analisi degli scostamenti e supporto alla responsabilità aziendale per la "riplanificazione" di nuovi obiettivi sulla base degli scostamenti verificati e dell'analisi delle cause;
- g) Coordinamento tra le funzioni proprie e quelle delle unità organizzative dell'ente nell'ambito dell'organizzazione procedurale del controllo di gestione;
- h) Raccolta dati per la formazione del P.E.G. e supporto ai responsabili per la gestione del piano esecutivo di gestione;
- i) Elaborazione del referto quadrimestrale e annuale del Controllo di gestione (ai sensi della normativa vigente)
- j) Collaborazione con i responsabili di area destinatari delle informazioni prodotte, con l'unità organizzativa dedicata alla contabilità e con il collegio dei revisori;
- k) Supporto alla direzione per la definizione della politica e degli obiettivi della qualità (strategia del cambiamento).

Art. 11 - Funzione del personale e sviluppo risorse umane

La funzione del personale è finalizzata a:

- α) delineare, sulla base delle direttive dell'organo politico, le politiche generali di sviluppo delle risorse umane e provvedere alla loro attuazione;
- β) svolgere un ruolo attivo nel proporre e supportare l'innovazione e il cambiamento organizzativo;
- χ) sostenere la persona nell'organizzazione quale fattore distintivo nel raggiungimento dei risultati (attraverso strumenti di sviluppo professionale e il presidio del benessere organizzativo);
- δ) collaborare con l'unità organizzativa preposta alla comunicazione interna, ove costituita, per favorire l'identità aziendale, fare da collante fra i diversi gruppi professionali, orientare, ascoltare le attese ed i bisogni, raccogliere e gestire i contributi al miglioramento aziendale);
- ε) avviare rapporti con il mondo della scuola per favorire una integrazione fra la stessa ed il mondo del lavoro (tirocini, stage, ecc.);
- φ) fornire, a richiesta, supporto ai vari settori per attività loro spettanti in ordine a questioni connesse ai rapporti di lavoro e più in generale attinenti la gestione, lo sviluppo e la promozione del personale assegnato;
- γ) garantire l'amministrazione del personale (adempimenti connessi al rapporto di lavoro).

2. La funzione del personale ha inoltre il compito di definire, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, e sovrintendere i processi di valutazione della performance individuale dei dipendenti del comune sulla base del sistema adottato nell'ente

3. La gestione del personale dell'ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'ente. Per "competenza professionale" si intende: l'insieme delle caratteristiche individuali casualmente collegate a risultati efficaci o superiori in una posizione di lavoro, rilevabili sulla base di criteri prestabiliti.

4. Nella competenza professionale rientrano:

- a) conoscenze teorico-pratiche: conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi;
- b) capacità (o skill): capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico;
- c) attitudini: disposizioni ad agire e a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni.

5. La funzione del personale adotta le misure necessarie a:

- α) definire le competenze professionali richieste a ciascuna famiglia professionale ed alle diverse posizioni di lavoro;
- β) consentire la valutazione delle competenze professionali agite da ciascun dipendente nell'ambito della propria attività lavorativa;
- χ) costituire una banca dati delle competenze professionali detenute da ciascun dipendente.

CAPO QUARTO – ORGANISMI DI SUPPORTO ALLA FUNZIONE DIREZIONALE

Art. 12 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, nominato dalla giunta comunale, è costituito dal Segretario Generale e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione ed in possesso dei requisiti previsti dalla legge . La Presidenza spetta al Segretario Generale. All'atto della sua costituzione la Giunta Comunale stabilisce il compenso da erogare ai soli componenti esterni. Al Nucleo di Valutazione sono affidate le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di valutazione delle performance.
2. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. In caso di valutazione del Segretario Generale, lo stesso deve astenersi dal partecipare alle sedute del Nucleo di Valutazione.
4. Ove richiesto il Nucleo supporta i responsabili nella implementazione e corretta applicazione delle metodologie di valutazione .
5. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili.
6. Il Nucleo di valutazione si avvale dei sistemi informativi disponibili ed in uso nell'Ente per il monitoraggio delle performance e per la validazione del Piano della trasparenza.
7. La durata in carica del Nucleo è pari a 3 anni e non può essere rinnovato per più di una volta.
8. Per l'espletamento delle sue funzioni il Nucleo si avvale di un gruppo di lavoro, formato da dipendenti dell'Ente, individuato dal Segretario Generale.
9. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

CAPO QUINTO – ORGANI E COMPETENZE

Art. 13 - Le competenze degli organi di governo del comune in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Ai fini del presente regolamento e in relazione all'ordinamento degli uffici e dei servizi si intendono organi di governo il sindaco, la giunta comunale e i singoli assessori per le materie ad essi delegate dal sindaco.
2. La responsabilità dei settori è affidata dal sindaco ai responsabili. Lo stesso provvede altresì ad affidare gli incarichi ad interim in caso di assenza degli stessi o di vacanza dei titolari. Affida inoltre incarichi specifici, per il raggiungimento di obiettivi particolari.
3. Compete alla giunta comunale, nel rispetto degli strumenti di programmazione adottati dal consiglio comunale definire gli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere in attuazione delle stesse, attraverso il piano esecutivo di gestione, la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nonché emanando direttive di indirizzo e programmazione ai responsabili di area, queste ultime anche attraverso i singoli assessori. Nell'assegnazione degli obiettivi dovrà assicurare, a ciascun area, le condizioni organizzative e le risorse adeguate, al raggiungimento dei risultati attesi.
4. Al fine di adempiere alla propria funzione di vigilanza e controllo sull'andamento degli uffici e dei risultati attesi, gli organi di governo dell'ente possono richiedere ai responsabili relazioni, report e ogni altro documento ritenuto opportuno ai fini dell'espletamento di tale funzione.
5. La giunta comunale approva la graduazione delle posizioni organizzative e stabilisce le connesse retribuzioni di posizione, anche mediante utilizzo di fasce omogenee.
6. La Giunta Comunale assume altresì la funzione di organo di indirizzo politico-amministrativo ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione.

Art. 14 - Il segretario generale

1. Il segretario generale, dirigente pubblico iscritto all'apposito Albo, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, per un periodo massimo pari alla durata del suo mandato. Allo stesso sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Segretario generale inoltre:

- a) su richiesta degli organi dell'ente, ivi compreso i responsabili di area, esercita un'attività di consulenza generale;
- b) dirige la segreteria degli organi istituzionali;
- c) analizza tutte le proposte di deliberazione allo scopo di fornire al Sindaco utili spunti in ordine alla correttezza delle stesse in vista del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della giunta e del consiglio comunale;
- d) formula, se richiesto, pareri in materia di cumulo di impieghi dei dipendenti comunali;
- e) emana, se necessario e al fine di garantire uniformità di azione da parte dei responsabili del comune, circolari interpretative delle norme giuridiche riguardanti l'attività amministrativa comunale;
- f) può far parte, quale esperto giuridico-amministrativo, alle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale e a quelle per le gare d'appalto;

3. Il Segretario generale sovrintende inoltre, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente e in particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) Supporta il sindaco nell'elaborazione degli strumenti di programmazione pluriennale, annuale e nei monitoraggi periodici dei risultati in stretta collaborazione con le funzioni di pianificazione e controllo strategico e del controllo di gestione;
- b) stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale;
- c) consiglia il Sindaco nella individuazione dei responsabili cui affidare le aree;
- d) dirime i conflitti di competenza tra i responsabili;
- e) individua, su segnalazione dei responsabili, i procedimenti amministrativi unificabili nelle conferenze dei responsabili;
- f) esprime parere, su richiesta del sindaco, in ordine alla definizione dei trattamenti economici dei responsabili;
- g) Presiede il Nucleo di valutazione;
- h) assicura il necessario coordinamento della presenza dei responsabili di area nell'ente per il presidio delle funzioni e attività, sulla base delle comunicazioni dei responsabili in ordine alle proprie assenze;
- i) adotta direttive di carattere generale in relazione ad attività o funzioni trasversali a più aree o alla generalità dell'organizzazione comunale;
- j) adotta gli atti di mobilità interna intersettoriale del personale;
- k) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- l) può assumere, su incarico del Sindaco, la direzione temporanea di un'area;
- m) può istruire pratiche d'interesse generale, ovvero, in caso di inerzia o inefficienza della competente unità organizzativa e previa diffida ai sensi del successivo comma 4), pratiche di interesse specifico, assumendo, se del caso, il relativo provvedimento finale;

4. Nei casi previsti dal comma precedente alla lett. m) il segretario generale inoltra al responsabile inadempiente una diffida ad adempiere, assegnandogli un termine perentorio per l'istruttoria di una pratica o l'adozione di un provvedimento. Trascorso inutilmente tale termine il segretario generale procede direttamente informando il sindaco ai fini della valutazione della eventuale responsabilità.

5. Lo svolgimento delle funzioni di cui al precedente comma 3 comporta per il segretario generale il riconoscimento di una maggiorazione della retribuzione di posizione ai sensi e nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigente per tale categoria di personale.

6. La valutazione dell'attività del segretario generale è effettuata dal Nucleo di Valutazione nella composizione prevista dal comma 3 del precedente art. 12. Essa mira a verificare l'andamento

periodico della prestazione del segretario generale, secondo le modalità previste dalla contrattazione. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti deve essere formalizzata annualmente rendendo noto preventivamente al segretario generale le modalità e i contenuti del procedimento di valutazione e previo contraddittorio per la comunicazione dell'esito finale della valutazione. L'erogazione di compensi economici previsti dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro è subordinata all'esito favorevole del procedimento di valutazione.

Art. 15 - Le competenze del responsabile di area

1. I responsabili di area, nell'ambito dell'incarico conferito e degli indirizzi espressi dagli organi di governo del comune, esercitano le competenze che l'ordinamento degli enti locali affida, in via generale, ai responsabili. All'interno dell'ordinamento del comune di Limido Comasco le stesse, a titolo specificativo ma non esclusivo, sono:

- a) la partecipazione alla definizione e all'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi affidati dagli organi di governo o contenuti negli strumenti di pianificazione pluriennale e annuale, secondo le rispettive competenze;
- b) la formulazione di proposte e pareri alla giunta, nelle materie di competenza;
- c) la definizione, con le modalità previste dal presente regolamento, della struttura interna all'area, effettuando tutte le comunicazioni interne previste;
- d) l'affidamento degli incarichi di consulenza, professionali e di studio per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- e) l'adozione degli atti di natura privatistica e dei provvedimenti amministrativi, ivi comprese le ordinanze, gli atti sanzionatori e quelli cautelari nelle materie di loro competenza, ad eccezione di quelle contingibili ed urgenti;
- f) la stipulazione dei contratti, ivi compresi quelli di lavoro autonomo;
- g) l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate afferenti la struttura diretta;
- h) la concessione di sovvenzioni e contributi ed altri ausili finanziari in base ai criteri stabiliti dalla giunta comunale;
- i) la supervisione, coordinamento e vigilanza, anche a mezzo dei propri collaboratori, dell'attività dei soggetti operanti all'interno dell'area in conseguenza degli incarichi affidati ai sensi della precedente lett. d) o degli affidamenti, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, di lavori, e servizi e forniture;
- j) la vigilanza sugli adempimenti relativi alle prestazioni di competenza dei responsabili di procedimento;
- k) la partecipazione all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento delle funzioni attribuite alla struttura diretta, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane;
- l) la responsabilità dell'attribuzione di qualsiasi trattamento economico accessorio al personale dell'area, ancorché erogati dalla funzione del personale e formulano direttive per una uniforme e corretta applicazione degli istituti previsti dai contratti collettivi di lavoro, non già disciplinati dal responsabile delle risorse umane, ed anche in tal caso assumono la responsabilità delle decisioni
- m) la valutazione, secondo i criteri e le modalità previsti dallo strumento di valutazione della performance individuale del personale assegnato alle strutture organizzative della propria area, garantendo direttamente e a mezzo dei soggetti valutatori, il rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le categorie, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- n) la determinazione di criteri generali di organizzazione delle strutture dell'area, regolando, ove necessario, la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro, gli aspetti normativi e contrattuali della gestione del rapporto di lavoro delle risorse umane loro assegnate, l'orario di servizio e l'orario contrattuale di lavoro,
- o) la promozione delle condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti. In particolare, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i. ed in relazione a quanto definito nel successivo art. 17, individuano i procedimenti amministrativi che intendono sottoporre alla propria diretta responsabilità o a quella di soggetto diverso dal titolare dell'unità organizzativa competente per

materia. Verificano altresì, anche su istanza di parte, il rispetto dei termini dei procedimenti assumendosi la responsabilità organizzativa del mancato rispetto degli standard definiti;

- p) l'adozione degli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme vigenti sulla sicurezza e salute negli ambienti di lavoro e ne sono responsabili ove siano stati ad essi attribuite, sulla base di richieste complessive o specifiche alla giunta comunale, idonee risorse finanziarie per porre in essere tutte le misure necessarie per il rispetto delle normative e contenute nei documenti di valutazione dei rischi adottati;
- q) la decisione sui ricorsi amministrativi presentati dall'interessato e intesi a provocare un riesame di legittimità degli atti lesivi dei diritti o degli interessi legittimi di cui lo stesso è titolare, nonché su quelli avverso le ordinanze-ingiunzioni di cui all'art. 18 della l. n. 689/1981, emesse dalle unità organizzative dell'area da lui diretto.

2. Inoltre i responsabili di area:

- a) assumono la presidenza e la responsabilità delle procedure di gara e dei concorsi per l'assunzione del personale;
- b) indicano le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alla conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati, potendo delegare tale funzione a propri collaboratori;
- c) hanno il potere di conciliare e di transigere;
- d) assumono gli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze del responsabile delle risorse umane;
- e) organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali e le assegnano alle strutture interne all'area;
- f) curano la mobilità del personale all'interno del area sentiti i responsabili dei servizi interessati;
- g) verificano e analizzano periodicamente le condizioni organizzative del area assegnato e la produttività del personale, segnalando al responsabile delle risorse umane le eventuali eccedenze delle unità di personale;
- h) curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
- i) assumono iniziative e formulano direttive per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;
- j) promuovono, in collaborazione con i responsabili dei servizi e/o degli uffici, e verificano che all'interno del area si attui l'aggiornamento tecnico e la formazione del personale nell'ambito di quanto previsto dai criteri generali contenuti nel piano formativo;
- k) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- l) adottano, subito dopo la loro esecutività e nei casi non già disciplinati in base alle disposizioni del vigente regolamento di contabilità del comune, atti di impegno di spesa e accertamento di entrata, conseguenti alle deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale comportanti spese e/o entrate per l'ente.

3. I responsabili di area riferiscono periodicamente al segretario generale sull'attività da essi svolta sia in ordine alle attività progettuali che ordinarie al fine di consentire allo stesso il corretto assolvimento delle funzioni di coordinamento delle attività delle direzioni attribuitogli dal sindaco.

4. Nel rispetto dei limiti di competenza eventualmente imposti dall'ordinamento giuridico, i responsabili di area può delegare le sue funzioni o parte di esse ai propri collaboratori che ricoprano posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza.

Art. 16 - Il responsabile delle risorse umane

1. Il responsabile del area affari generali, all'interno del quale è inserita l'unità organizzativa che si occupa dell'organizzazione, gestione e dello sviluppo delle risorse umane assume, per tali ambiti di competenza, la qualifica di "responsabile delle risorse umane", e, oltre a quanto disposto dall'art. 15:

- a) dà attuazione a tutti gli istituti contrattuali costitutivi, autorizzativi e disciplinari (aspettative, dimissioni volontarie, missioni, mobilità interna con esclusione di quella relativa ai responsabili, attribuzione di mansioni superiori, procedure disciplinari per le quali è ipotizzabile una sanzione superiore al richiamo scritto, concessione tempo parziale, autorizzazioni a svolgere lavoro autonomo, ecc.) non attribuiti direttamente agli altri responsabile di area e previo parere degli stessi quando richiesto dal presente regolamento;
 - b) nomina le commissioni di concorso nell'ambito dei criteri stabiliti dal presente regolamento, ad eccezione di quelli per il reclutamento di responsabili, e approva, dal punto di vista formale, i lavori delle stesse a conclusione delle singole procedure concorsuali, al fine di approvarne la graduatoria di merito. Resta quindi salva la responsabilità diretta e personale dei componenti la commissione per eventuali violazioni di legge o regolamento;
 - c) elabora, sulla base delle indicazioni dei responsabili di area, i fabbisogni di personale riferendo periodicamente sullo stato dei lavori al segretario generale;
 - d) determina le assunzioni a tempo indeterminato sulla base del piano delle stesse approvato dalla Giunta e quelle a tempo determinato sulla base delle richieste dei responsabili di area e nell'ambito delle risorse finanziarie allo scopo rese disponibili dal piano esecutivo di gestione, eventualmente budgetizzato per area;
 - e) stipula i contratti individuali di lavoro per le qualifiche non dirigenziali, fatta eccezione per i casi per i quali il responsabile di area richieda la sottoscrizione diretta;
 - f) dà attuazione a percorsi formativi secondo quanto contenuto nei piani formativi approvati;
 - g) certifica tutte le situazioni giuridiche del personale;
 - h) svolge funzioni di supporto nella nomina e funzionamento del comitato dei garanti con limiti e modalità di cui al precedente articolo;
 - i) definisce, sentitoli comitato di direzione, i compiti che comportano specifiche responsabilità.
2. Non può essere adibito alla funzione di responsabile delle risorse umane colui che rivesta o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 17 - I responsabili delle unità organizzative – L'area delle posizioni organizzative

1. Il responsabile dell'unità organizzativa

- a) coordina e controlla l'attività delle unità organizzative ricompresi nell'area di riferimento;
- b) autorizza le missioni, il lavoro straordinario le ferie e i permessi del personale assegnato alla propria responsabilità, nel rispetto delle clausole contrattuali, delle disposizioni normative e delle direttive emesse del responsabile di area;
- c) promuove l'aggiornamento tecnico e svolge funzioni di coaching nei confronti del personale assegnato, garantendone altresì la partecipazione alle attività formative promosse dalla funzione del personale in attuazione del piano generale della formazione;
- d) partecipa alla funzione di programmazione annuale e pluriennale per i centri di costo o di responsabilità affidati e alla relativa funzione di rendicontazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
- e) attua, con responsabilità di risultato, progetti, funzioni e attività assegnate, assumendo o proponendo tutte le iniziative e atti necessari ;

Art. 17 bis - Separazione tra i poteri di indirizzo politico amministrativo e i poteri gestionali – Deroche ammesse

1. Qualora motivi di opportunità e/o contenimento della spesa lo richiedano, è possibile ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 23.12.2000 nr. 388 come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della L. 29.12.2001, nr. 448, attribuire le funzioni di Responsabile di Servizio compresa la gestione delle uscite e delle risorse umane e strumentali individuate nel Peg o in altro provvedimento equipollente, nonché la firma di tutti gli atti aventi efficacia esterna, al Sindaco pro-tempore o ad altri componenti dell'organo esecutivo.
2. Le competenze gestionali vengono esercitate dal Sindaco pro-tempore / Assessore Delegato mediante l'adozione di determinazioni, ordinanze, espressioni di parere di regolarità tecnica e in generale atti di ogni altra natura, sia di diritto pubblico che di diritto

privato, purché rientranti nella competenza della materia assegnata, in base a norme di legge e/o di regolamento.

3. Gli schemi dei provvedimenti di cui al precedente comma, vengono predisposti a cura dei Responsabili di istruttoria, a norma di quanto previsto dalla legge 241/1990.”;

CAPO SESTO – INCARICHI

Sezione I[^] - Affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti esterni all'organico comunale

Art. 18 - Oggetto degli incarichi

1.- Le norme di cui al presente capo disciplinano l'affidamento, ai sensi del titolo III del libro V del codice civile, di incarichi a soggetti esterni all'organico del Comune per lo svolgimento di studi, ricerche o consulenze. Le attività oggetto dei suddetti incarichi richiedono particolare esperienza ed elevata competenza specialistica nonché -a volte- disponibilità ed organizzazione di strumenti non in dotazione dell'Amministrazione. A titolo di esempio, si tratta di:

a.- studi e soluzione di questioni complesse inerenti specifiche attività amministrative del Comune per la cui conclusione è necessaria l'integrazione delle conoscenze e degli elementi di valutazione di cui dispongono gli uffici;

b.- studi per l'elaborazione di schemi di piani, di regolamenti, di atti negoziali e, in genere di atti normativi o di atti amministrativi complessi;

c.- ricerche, pareri, valutazioni, stime e studi necessari per il corretto ed integrale svolgimento di attività amministrative.

2.- Le norme di cui al presente capo non si applicano agli incarichi relativi alla rappresentanza ed al patrocinio giudiziari del Comune.

Art. 19 - Limiti di affidamento degli incarichi

1.- L'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'organico dell'Amministrazione comunale è consentito per lo svolgimento di studi, ricerche o consulenze che:

a.- attengano alle materie di competenza del Comune e siano previsti in un programma approvato dal Consiglio Comunale;

b.- non possano essere svolte dal personale appartenente all'organico dell'Amministrazione per indisponibilità del medesimo, indisponibilità da intendere sia come assoluta (mancanza, tra quello in servizio, di personale idoneo in ordine all'esperienza od alla competenza specifica) che relativa (personale in servizio interamente assorbito da altre attività di istituto);

c.- riguardino oggetti e materie di particolare complessità che richiedano competenza ed esperienza specifiche ed altamente qualificate.

2.- Gli incarichi suddetti debbono essere conferiti per un tempo determinato.

3.- Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

a.- siano titolari, amministratori o dipendenti con potere di rappresentanza, o soci di imprese, società, enti o istituti che siano concessionari del Comune o che abbiano rapporti contrattuali di appalto con il medesimo, che siano parte di procedimenti amministrativi comunali non conclusi o che abbiano lite pendente con il Comune;

b.- siano consulenti o prestino qualsiasi tipo di opera a favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);

c.- ricoprano cariche negli organi comunali od in quelli di società od enti partecipati dal Comune;

d.- si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;

e.- si trovino nelle condizioni dalle quali disposizioni speciali facciano derivare il divieto di conferire gli incarichi di cui si tratta.

Art. 20 - Criteri e modalità di affidamento degli incarichi

1.- Gli incarichi di cui al presente capo sono conferiti dal Responsabile del Area competente ai sensi dell'art.107 T.U.EE.LL.. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono esplicitate le ragioni della necessità dell'incarico stesso ed evidenziato il rispetto dei limiti di cui al precedente articolo.

2.- I soggetti da incaricare sono individuati mediante le procedure e con i criteri indicati dal D.Lgs. n.163/2006. Il bando dovrà contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a.- prestazione da svolgere;
- b.- competenze ed esperienze minime richieste;
- c.- termine massimo di adempimento della prestazione;
- d.- compenso complessivo massimo previsto, al netto di I.V.A. e di altri accessori di legge;
- e.- i requisiti per l'ammissione ed i criteri per l'aggiudicazione.

3.- E' consentito l'affidamento diretto, motivato dalla conoscenza della specifica capacità ed esperienza (intuitu personae) del soggetto da incaricare nei seguenti casi:

- a.- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, che non renda possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b.- attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od a sue particolari capacità oppure a precedenti attività od elaborazioni od a sue peculiari cifre stilistiche;
- c.- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando l'affidamento diretto risulti necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine reso necessario dalle circostanze;
- d.- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione in forza del contratto medesimo.

4.- Gli incarichi conferiti sono regolati, a pena di nullità del conferimento, da apposito contratto scritto, nel quale vanno determinati precisamente almeno i seguenti elementi, ferma restando la facoltà di recesso di cui all'art.2227 c.c.:

- a.- l'oggetto dell'incarico;
- b.- il tempo di esecuzione dell'incarico;
- c.- l'entità od i criteri di determinazione del corrispettivo ed i relativi tempi di pagamento;
- d.- le penali per la ritardata esecuzione dell'incarico.

Art. 21 - Limite massimo di spesa annua

1.- La spesa annua complessiva per gli incarichi disciplinati dal presente capo è prevista nel Bilancio di Previsione.

2.- Il Collegio dei revisori dei conti vigila sulla regolarità, sotto il profilo contabile, finanziario ed economico, dei conferimenti degli incarichi, con particolare riferimento all'osservanza del limite di spesa di cui al precedente comma.

Art. 22 - Pubblicità

1. I contratti relativi agli incarichi di cui si tratta sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito web del Comune del nominativo del professionista incaricato, dell'oggetto e della ragione dell'incarico nonché del relativo compenso (art.3, comma 18, L. n.244/2007).

2. Successivamente all'erogazione del compenso, sono altresì pubblicati nel sito web del Comune i provvedimenti di conferimento degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (art.1, comma 127, L. n.662/1996 come modificato dall'art.3, comma 54, L. n.244/2007).

3. Copia degli elenchi degli incarichi conferiti è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (art.1, comma 127, come modificato dall'art.3, comma 54, L. n.244/2007).

Sezione II[^] - Affidamento incarichi a propri dipendenti

Art. 23 – Oggetto degli incarichi

1. L'amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti incarichi per attività professionali o per prestazioni d'opera relative a progetti e ad iniziative specifiche, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, secondo i criteri di cui ai successivi articoli.

Art. 24 - Incompatibilità assoluta

1. Non possono essere oggetto di incarico in quanto il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro, le attività costituenti oggetto primario e necessario delle funzioni dell'ufficio nonché le attività o le prestazioni rese in espletamento di cariche assunte su incarico dell'Amministrazione o in rappresentanza dell'Amministrazione stessa. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione le prestazioni rese dal dipendente per delega o mandato ricevuto da organi del Comune, per conto dell'Ente.

Art. 25 - Incompatibilità relativa

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi inibendo il tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente.

Art. 26 – Criteri e procedure per il conferimento degli incarichi

1. L'affidamento di incarichi al dipendente deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:

a) l'incarico deve avere ad oggetto attività proprie della specifica figura professionale del dipendente, quale risulta acquisita a mezzo di titoli o di iscrizioni in atti o registri ovvero quale risulta direttamente acquisita nell'esercizio delle funzioni affidate dall'amministrazione;

b) l'incarico deve avere ad oggetto attività che costituiscono anche arricchimento della professionalità del dipendente e non solo espletamento di attività esecutive ordinarie;

c) ove più siano i dipendenti che dichiarano disponibilità all'espletamento dell'incarico, la selezione tra gli stessi avviene tenendo conto di:

1) maggiore esperienza eventualmente acquisita svolgendo attività identiche od analoghe a quelle oggetto dell'incarico, a condizione che dette attività siano state valutate come positivamente rese, con atto del competente organo comunale;

2) maggiore affinità della materia oggetto di incarico rispetto a quella propria delle attività dell'ufficio ricoperto dal dipendente.

d) l'incaricato dovrà evitare qualunque comportamento o atteggiamento che possa, anche indirettamente, prefigurare l'ipotesi di un conflitto di interesse con l'amministrazione incaricante, con l'obbligo della immediata astensione da ogni attività eventualmente rientrante nelle ipotesi predette;

e) l'incarico deve essere individualmente ben definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

f) l'impegno del dipendente incaricato dovrà essere prestato al di fuori del normale orario di lavoro;

2. Il procedimento per l'affidamento dell'incarico è avviato con la richiesta (motivata ed inquadrata in un progetto od in un'iniziativa comunale) da parte del responsabile del servizio interessato ad affidare l'incarico; detta richiesta è rivolta al Sindaco il quale sottopone la proposta alla Giunta Comunale.

3. La decisione di tale organo, se favorevole all'affidamento dell'incarico è comunicata a tutti i dipendenti che possano essere interessati, con l'assegnazione di un termine per la dichiarazione scritta di disponibilità.

4. L'incarico è conferito con deliberazione della Giunta Comunale, che provvede anche alla motivazione della selezione tra eventuali domande concorrenti.

5. Il disciplinare d'incarico deve definire puntualmente l'oggetto dell'incarico, i termini per le prestazioni, il compenso e le penalità per eventuali ritardi.

6. Il compenso, per quanto possibile, è commisurato alle tariffe e/o ai prezzi vigenti nel mercato delle prestazioni professionali e/o lavorative, restando comunque entro l'80% di tali tariffe e prezzi.

7. Il compenso deve essere corrisposto solo ad attività ultimata ed accertata, su relazione favorevole del competente dirigente o - in caso di mancanza o vacanza del relativo posto - dal Segretario generale sulla base di apposita relazione del competente responsabile dell'unità operativa interessata.

Art. 27 – Comunicazione autorizzazioni e incarichi

1. Delle autorizzazioni concesse e degli incarichi attribuiti è data comunicazione da parte del Responsabile Servizio Personale al Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 58 del Decreto Legislativo 29/93.

Art. 28 – Estensione

1. Le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia per l'ente a cui appartengono. Il Comune esercita il proprio potere di controllo sull'osservanza delle regole relative agli incarichi da parte delle citate società in house sulla base dei principi predetti, tramite il proprio rappresentante.

CAPO SETTIMO – GLI STRUMENTI OPERATIVI

Art. 29 - Gli strumenti di programmazione e controllo

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

2. Il processo di programmazione, valutazione e controllo strategico è finalizzato a:

- a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- b) assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

3. Lo strumento di cui l'ente si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è il piano esecutivo di gestione nel quale sono definiti operativamente:

- a) gli obiettivi generali che l'ente intende perseguire prioritariamente;
- b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
- c) i responsabili di area responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti, nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata al responsabile generale.

4. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione di cui al comma 2, lett. a) individuano:

- a) risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso;
- b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.

5. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti dal sistema certificato della qualità.

6. Il segretario generale, anche attraverso specifiche riunioni, sollecita la partecipazione propositiva dei responsabili di area al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal segretario generale, di concerto con il responsabile dell'area finanziaria per la parte economico-finanziaria, ed è sottoposto all'esame della giunta.

7. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Art. 30 – Tipologie di atti amministrativi e di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale.

3. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei responsabili di area assumono la denominazione di determinazioni. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. La determinazione è assunta dal Responsabile di area competente in virtù del presente regolamento o di apposita attribuzione. Specifiche disposizioni interne emanate dal Segretario Generale disciplinano le modalità di numerazione progressiva annuale, raccolta e archiviazione delle determinazioni.

4. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale e i responsabili di area adottano propri atti di organizzazione. Ove sia necessario intervenire, in attuazione del presente regolamento, ad emanare atti di organizzazione in sede di prima applicazione, tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dalla sua entrata in vigore. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

5. Il segretario generale e i Responsabile di area, oltre a far ricorso agli atti di cui ai commi precedenti possono far ricorso ad altre tipologie quali: "lettere", "disposizioni", "note", "direttive", anche prescindendo dalla forma scritta, ove ammesso dalle vigenti disposizioni di legge

6. Nell'adozione degli atti di cui al presente articolo, i soggetti competenti privilegeranno strumenti digitali in luogo di quelli cartacei in conformità alle regole interne in materia di de materializzazione emanate nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 31 – Misurazione della performance e premialità

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il comune misura e valuta la propria performance complessiva, quella dei settori e delle unità organizzative interne agli stessi, nonché quella dei singoli responsabili e dipendenti.

3. Il comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. La misurazione, la valutazione della performance organizzativa e individuale avviene sulla base di apposito strumento che disciplina altresì, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, la valutazione della performance individuale di tutto il personale. Tale strumento è adottato con specifico atto dalla giunta comunale nel rispetto del successivo comma 7); la disciplina ivi contenuta assume carattere regolamentare attuativo dei criteri e principi determinati dal presente regolamento.

5. Il piano della performance è adottato unitamente al P.E.G. entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale. Ove quest'ultimo sia approvato prima del 31 dicembre dell'anno precedente il Piano dovrà essere adottato entro il 31 gennaio successivo. In caso di mancata adozione del Piano entro il mese di aprile dell'anno di riferimento non si procederà, coerentemente con le vigenti disposizioni normative, alla erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

6. La valutazione delle performance individuali, ancorché dettagliata nello strumento di valutazione di cui al successivo comma 7) avviene sui seguenti ambiti, differenziati in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione:

- per i Responsabile di area ambito organizzativo inteso come ente e area diretta specifici obiettivi individuali, comportamenti organizzativi e competenze professionali, capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- per i restanti dipendenti: specifici obiettivi di gruppo o individuali, comportamenti professionali e organizzativi.

7. Il sistema di valutazione della performance individuale è definito in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e tiene conto delle differenti posizioni organizzative e delle famiglie professionali presenti nell'ente. Inoltre prevederà, per tutto il personale non dirigenziale, apposite sezioni di valutazione della ricaduta della formazione sull'attività lavorativa e dell'accrescimento professionale inteso come competenze agite rispetto a quelle attese dall'organizzazione e definite nelle schede di ruolo da utilizzare ai fini della formazione delle graduatorie utili per l'attribuzione delle progressioni economiche, in modo selettivo ad una quota limitata di personale.

8. Lo strumento di valutazione delle performance individuali disciplina i dettagli operativi mediante i quali si attua la valutazione dei diversi ambiti di valutazione, il processo sotteso, gli attori coinvolti, i criteri e le modalità con cui attuare il principio della differenziazione dei giudizi e del merito nella premialità.

9. Nell'individuazione degli attori coinvolti nel processo di valutazione della performance individuale deve essere garantito il principio per cui la valutazione dei singoli dipendenti avviene ad opera del soggetto (detto "valutatore") a cui sia affidata la responsabilità di direzione, gestione e verifica delle attività attribuite al soggetto da valutare (detto "valutato"). Al responsabile compete di garantire, nell'ambito dell'area diretta, il rispetto del processo e i criteri stabiliti nello strumento di valutazione mediante la "validazione" delle valutazioni effettuate dai valutatori. La "validazione" implica, ove necessario, la riforma della valutazione effettuata dal valutatore.

10. Per la valutazione delle performance di ente, delle strutture organizzative e di quelle individuali il sistema di valutazione utilizza, ove necessario e possibile, report resi disponibili da altri strumenti operativi nel comune, anche con riferimento agli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione.

11. La premialità all'interno del comune è finalizzata, mediante criteri di selettività, a promuovere il merito individuale per il miglioramento della performance organizzativa e individuale. La valutazione conseguita da ciascun lavoratore in esito al processo di valutazione della performance individuale avrà riflessi sia in ordine ad incentivazioni economiche sia su altri istituti quali l'affidamento degli incarichi, l'accesso ai percorsi di alta formazione, le progressioni economiche e le progressioni di carriera. Non potrà essere effettuata la distribuzione di alcun premio collegato alla performance qualora non si proceda alle verifiche ed attestazioni indicate dal sistema di misurazione e valutazione previsto dal presente regolamento.

12. Lo strumento di valutazione definirà, per ciascuna delle seguenti incentivazioni economiche le modalità operative di attribuzione ai singoli lavoratori, considerando i seguenti principi:

a) bonus annuale collegato alla performance individuale: i lavoratori, in relazione al risultato conseguito nella valutazione della performance individuale, previa armonizzazione con strumenti statistici del punteggio ottenuto, sono collocati in almeno tre e massimo cinque fasce di merito. In quella più elevata deve essere inserita una quota limitata del personale non superiore al 15% del totale. A questa fascia di merito deve essere attribuita la quota prevalente di risorse disponibili per questo bonus premiale. Le altre fasce devono essere strutturate in modo da assicurare sempre il principio della selettività e del merito individuale. Nel rispetto di quanto precede l'attribuzione delle risorse disponibili alle diverse fasce di merito deve avvenire in modo tale che alla fascia di merito più elevata siano attribuite risorse in modo più che proporzionale rispetto alla percentuale di lavoratori in essa inseriti e nell'ultima una quota meno che proporzionale. L'attribuzione del bonus annuale considera, per una parte significativa, almeno anche il risultato della performance dell'ente, e dell'unità organizzativa cui è inserito il lavoratore. La valorizzazione economica di questa quota del bonus deve essere correlata al risultato ottenuto nella performance individuale del lavoratore al fine di considerare il suo apporto individuale al raggiungimento dei risultati organizzativi. Si può fare eccezione a questo principio per i responsabili e i titolari delle posizioni

organizzative in relazione alle modalità particolari di valutazione della performance individuale che già considera tali elementi organizzativi. Per i responsabili e i titolari di posizioni organizzative il bonus annuale coincide con la "retribuzione di risultato". Le fasce di merito sono definite distintamente per i responsabili, le posizioni organizzative e il restante personale, ove per ciascuna di esse siano compresi almeno cinque lavoratori in servizio a tempo indeterminato.

b) bonus delle eccellenze: tale bonus è attribuito, nell'ambito delle risorse destinate dalla contrattazione collettiva nazionale, ad una quota non superiore ad un terzo dei lavoratori inseriti nella fascia di merito più elevata per il bonus annuale della performance individuale. In ogni caso il numero complessivo dei lavoratori destinatari di questa premialità non può superare il 7% di quelli inseriti in tale fascia. I lavoratori che percepiscono tale bonus integrativo rispetto a quello della precedente lettera a) non possono ottenere il premio annuale dell'innovazione o avere diritto ai percorsi di alta formazione, se non dopo aver rinunciato al presente bonus.

c) premio di efficienza: oggetto della incentivazione sarà la definizione di un progetto che possa determinare risparmi sui costi di funzionamento a fronte di processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'organizzazione nel suo complesso o in una delle sue articolazioni interne. Il progetto dovrà essere inserito nel piano annuale della performance e conterrà le modalità di valutazione dei risultati raggiunti e quelle di validazione da parte del Nucleo di Valutazione, nonché le quote di risparmio da destinare al sistema premiale, differenziate per il personale direttamente e proficuamente coinvolto nel progetto e per il restante personale, nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

d) Bonus annuale dell'innovazione: nell'ambito delle risorse destinate dalla contrattazione collettiva nazionale annualmente la direzione dell'ente può disporre, con apposito avviso, la presentazione, da parte di responsabili, lavoratori o gruppi di essi, di un progetto che abbia lo scopo di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. Sulla base della scelta effettuata dalla direzione dell'ente sui progetti da realizzare, il Nucleo di Valutazione definisce il vincitore mediante una valutazione comparativa dei progetti realizzati. Il premio viene assegnato, per il progetto vincitore, al personale coinvolto nello stesso.

13. Il piano della formazione dell'ente definisce le modalità e le quote per consentire, ai dipendenti che si collocano nella fascia di merito più elevata ai fini dell'erogazione del bonus annuale collegato alla performance individuale, l'accesso a percorsi di alta formazione.

Art. 32 – Effetti degli accertamenti negativi sulla valutazione della performance individuale del Responsabile di area

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi particolarmente rilevanti accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione adottato nel comune ai sensi del precedente articolo, ovvero l'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione del comune, formalmente comunicate al responsabile, e i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse, comportano previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico assegnando il responsabile ad altro incarico, anche con valore di retribuzione di posizione inferiore, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al Responsabile di area nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, la retribuzione di risultato è decurtata in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

3. I risultati conseguiti dal Responsabile di area devono essere valutati alla luce delle risorse umane, strumentali e finanziarie rese effettivamente disponibili nel periodo di valutazione, non potendo bastare la loro mera elencazione negli atti di programmazione o nelle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, approvate e/o emesse dagli organi di direzione politica e assegnate al responsabile, ancorché quest'ultimo non abbia presentato osservazioni e/o riserve al

momento della assegnazione. Gli obiettivi devono inoltre essere assegnati in tempi congrui rispetto alla reale possibilità di garantire il raggiungimento dei risultati attesi nei termini ivi previsti.

4. Gli obiettivi e le direttive si intendono “formalmente assegnati e/o comunicati” qualora siano stati preventivamente illustrati al Responsabile di area e consegnati allo stesso, acquisendo una sottoscrizione per ricevuta ovvero, in caso di rifiuto, sia verbalizzato tale rifiuto. In particolare, in relazione agli obiettivi, l’assegnazione formale si intende assolta mediante la loro inclusione del piano esecutivo di gestione, formalmente sottoscritto dal dirigente. La qualificazione di “particolarmente rilevante” e/o di “rilevante interesse” non può riguardare la totalità degli obiettivi assegnati e delle direttive comunicate al Responsabile di area in un medesimo periodo di valutazione, ma deve essere equilibrata al fine di garantire la reale attuabilità degli obiettivi.

5. La corretta applicazione delle procedure previste dagli strumenti di valutazione, dal contratto collettivo nazionale e dal presente regolamento costituisce presupposto necessario per l’applicazione delle misure contrattuali conseguenti agli accertamenti degli effetti negativi della valutazione dei responsabili di area.

6. In presenza di accertamento negativo del raggiungimento degli obiettivi assegnati o di inosservanza di direttive di rilevante interesse per il comune, il sindaco provvede a contestare per iscritto al Responsabile di area interessato i risultati negativi conseguiti, inserendo nella comunicazione tutti gli elementi in suo possesso, anche per rinvio ad atti depositati nel fascicolo aperto sull’argomento, favorendo la più ampia conoscenza delle situazioni di fatto e di diritto all’interessato. La contestazione deve avvenire entro il termine perentorio di trenta giorni naturali e consecutivi dalla data di chiusura del procedimento di valutazione. Qualora non sia prevista dagli strumenti di valutazione una data di chiusura ufficiale e/o formale il periodo suddetto decorre dal momento in cui è stato comunicato al Responsabile di area interessato il risultato della valutazione. Nella contestazione viene anche indicato un termine, non inferiore a quindici giorni dalla data di ricevimento da parte del Responsabile di area della contestazione, entro il quale poter presentare eventuali controdeduzioni, nonché la data dell’incontro congiunto previsto per l’esame dei risultati contestati. Questa seduta avviene innanzi al Nucleo di Valutazione.

7. Il Responsabile di area, nel termine perentorio assegnato, ovvero in quello più ampio concesso dal sindaco su sua richiesta, può presentare le proprie motivate controdeduzioni rispetto ai contenuti della contestazione. Nel corso dell’incontro congiunto per l’esame dei risultati contestati e in tutte le fasi del procedimento il responsabile può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell’associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

8. La misura sanzionatoria, fra quelle indicate dalla normativa vigente o dalla contrattazione collettiva nazionale, è quindi definitivamente adottata dal sindaco e viene notificata al al Responsabile di area interessato nei successivi quindici giorni.

9. La misura sanzionatoria deve sempre essere motivata anche in riferimento ai seguenti elementi:

- a) rilevanza dei risultati e delle direttive disattese;
- b) intenzionalità del comportamento del dirigente, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, anche in relazione alla prevedibilità dei fatti e/o delle situazione che hanno prodotto il mancato raggiungimento dei risultati;
- c) tipologia di danno causato all’amministrazione, agli utenti o a terzi dai disservizi determinatosi a causa del mancato raggiungimento dei risultati;
- d) analisi della effettiva disponibilità delle risorse umane, strumentali e finanziarie rispetto a quelle previste negli atti di affidamento degli obiettivi al dirigente;
- e) valutazione puntuale nel merito delle controdeduzioni presentate dal responsabile.

12. Il provvedimento finale di accertamento della responsabilità dirigenziale, qualora preveda l’affidamento ad un incarico con valore di retribuzione di posizione inferiore, si intende effettuato, ove disponibile, ad una posizione dirigenziale di peso inferiore a quello in godimento al momento della notifica al Responsabile di area interessato della misura sanzionatoria. In caso contrario si potrà procedere attraverso:

- a) la riorganizzazione degli incarichi dirigenziali conferiti con possibilità di utilizzo del sistema della “rotazione”;
- b) la revisione dell’assetto organizzativo dell’ente;
- c) la ridefinizione della medesima posizione attraverso un ridimensionamento delle funzioni e delle competenze connesse alla posizione stessa.

13. Il procedimento per l'applicazione di una sanzione conseguente all'accertamento della responsabilità deve concludersi, a pena di decadenza, entro 180 giorni naturali e consecutivi dalla data di notifica al Responsabile di area interessato della contestazione dei risultati negativi di cui al precedente comma 6.

CAPO OTTAVO – FONDO PER LA PROGETTAZIONE INTERNA

Art. 33 - Costituzione del fondo

1. In attuazione dell'art. 90 del D.P.R. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, una somma non superiore al 2% (due per cento) dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'art. 93 del D.P.R. 163/2006 è ripartita per ogni singola opera o lavoro, con le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti nel presente Regolamento.

2. Il 30% (trenta per cento) della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato è ripartito con le modalità ed i criteri nel presente Regolamento.

3. Per un importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, si deve intendere l'importo a base d'asta (somme a disposizione, IVA, spese tecniche e imprevisti esclusi) come risultante dal quadro economico approvato dell'opera.

4. Il suddetto fondo è da considerarsi comprensivo dei compensi spettanti ai lavoratori dipendenti per l'attività svolta, le imposte e tasse corrispondenti, le quote di contributi a carico degli stessi e al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni compresa la quota di oneri accessori a carico dell'Ente.

Art. 34 – Dipendenti dell'Amministrazione che concorrono alla ripartizione del fondo

1. Il fondo, come costituito dal precedente art. 33 è ripartito tra:

- Il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento di cui all'art. 10 del D.P.R. 163/2006;
- il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale, debitamente incaricato, che ha redatto, o ha partecipato materialmente alla redazione e firmato il progetto o il piano;
- il personale dell'Ufficio Tecnico, debitamente incaricato, che ha predisposto il Piano di Sicurezza e svolto le funzioni di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione dell'opera ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 494/96;
- il personale dell'Ufficio Tecnico debitamente incaricato dalla direzione dei lavori;
- il personale dell'Ufficio Tecnico incaricato del collaudo;
- i collaboratori del Responsabile del Procedimento e degli altri incaricati;

Art. 35 – Opere o lavori e atti di pianificazione che concorrono alla formazione del fondo

1. Concorrono alla formazione del fondo di cui al precedente art. 33;

Opera o lavoro:

. Gli interventi previsti nel programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali (elenco annuale) dei lavori pubblici di cui all'art. 7 del D.P.R. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

. Gli interventi definiti quali lavori pubblici dell'art. 3 del D.P.R. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni ivi compresi il recupero, il restauro e la manutenzione di opere ed impianti anche di presidio e di difesa ambientale;

. I lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, appaltati annualmente o pluriennali, costituiti da un Capitolato Speciale d'Appalto, un elenco prezzi ed uno schema di contratto.

Pianificazione Urbanistica:

. Piano Regolatore Urbanistico Generale e sue varianti di cui alla legge 17 agosto 1942 n° 1150 e della L.R. 15 aprile 1975 n° 51;

. Piano Particolareggiato e sue varianti di cui all'art. 13 della legge 1150/42;

. Piani di lottizzazione d'ufficio e sue varianti di cui all'art. 28 della legge 1150/42;

. Piani di Zona per l'edilizia economico e popolare e loro varianti di cui alla legge 24 aprile 1962 n° 167;

- . Piani per insediamenti produttivi e loro varianti di cui all'art. 27 della legge 21 ottobre 1971 n° 865;
- . Piani di Recupero e loro varianti di cui all'art. 28 della legge 05 agosto 1978 n°457;
- . Piani di Recupero Urbano e loro varianti di cui all'art. 8 della Legge 483/93

Art. 36 – Ripartizione del fondo complessivo

1. La ripartizione del fondo di cui al precedente art. 33, viene effettuata:

Opera o Lavoro.

La quota di lavoro relativo ad un'opera o lavoro viene ripartita nelle seguenti percentuali:

- responsabile del procedimento e suoi collaboratori 20%
- responsabile dell'Ufficio Tecnico che ha redatto il progetto 50%
- personale dell'Uff. Tecn. incaricato della direzione lavori e collaudo 20%
- personale dell'Ufficio incaricato della sicurezza (D.Lgs.494/96) 10%

Pianificazione urbanistica.

La quota di fondo relativo alla pianificazione urbanistica generale particolareggiata od esecutiva viene ripartita nelle seguenti percentuali:

- Responsabile del procedimento e suoi collaboratori: 20%
- Personale dell'Ufficio Tecnico che ha redatto il piano: 80%

Art. 37 – Ripartizione della quota del responsabile del procedimento e suoi collaboratori

1. La quota di fondo (20%) spettante al Responsabile del procedimento dovrà essere a sua volta ripartita tra il medesimo ed i suoi collaboratori che hanno operato in ordine agli aspetti amministrativi e finanziari riguardanti la singola opera o lavoro o piano urbanistico, in entità e modalità che stabilirà il Responsabile stesso.

2. La quota spettante ai collaboratori non potrà comunque complessivamente superare il 20% di quelle da ripartirsi secondo il presente articolo.

3. Nel caso in cui, per carenza d'organico, il Responsabile del procedimento non potesse avvalersi dell'opera di collaboratori interni all'Amministrazione l'intera quota percentuale spetterà unicamente al medesimo.

Art. 38 – Ripartizione della quota spettante agli incaricati della redazione del progetto e/o piano

Opera o Lavoro.

La quota di fondo (50%) assegnata al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, a titolo di progettazione, per ogni singola opera o lavoro, verrà ripartita tra il nucleo di progettazione che ha concretamente redatto e sottoscritto il progetto dell'opera o del lavoro ed il restante personale dell'Ufficio Tecnico a cui appartiene il nucleo di progettazione nella seguente percentuale:

- . Nucleo di progettazione: 90%
- . Collaboratori dell'Ufficio Tecnico: 10%

Art. 39 – Ripartizione della quota spettante al nucleo di progettazione o gruppo di elaborazione

Opera o Lavoro

La quota spettante al Nucleo di Progettazione viene ripartita in egual misura tra i tecnici che hanno elaborato e sottoscritto il progetto dell'opera o del lavoro in relazione all'impiego professionale, concettuale ed esecutivo necessario per il progetto medesimo.

Pianificazione Urbanistica.

La quota spettante al Gruppo di Elaborazione verrà ripartita in egual misura tra i componenti del Gruppo che hanno elaborato e sottoscritto il piano.

Art. 40 – Ripartizione della quota spettante per la direzione lavori, ed il collaudo

1. La quota del fondo (20%) spettante agli incaricati della direzione lavori e collaudo di lavori pubblici e loro collaboratori viene così ripartita:

- . Personale incaricato della direzione lavori: 80%
- . Personale incaricato del collaudo: 10%
- . Collaboratori dell'Ufficio Tecnico: 10%

Art. 41 – Ripartizione della quota spettante per la redazione dei piani di sicurezza e loro collaboratori

1. La quota del fondo (10%) spettante agli incaricati della predisposizione dei piani di sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione dei lavori e loro collaboratori viene così ripartita:

- . Personale incaricato della sicurezza in fase di progettazione: 40%
- . Personale incaricato della sicurezza in fase di realizzazione: 50%
- . Collaboratori dell'Ufficio Tecnico: 10%

Art. 42 – Interventi parziali di progettazione

Opera o Lavoro

Nel caso che l'Ufficio Tecnico non intervenga in tutte e tre le fasi di progettazione di cui all'art. 93 del D.P.R. 163/2006, la quota del 2% verrà calcolata in base alle fasi progettuali eseguite direttamente, secondo le percentuali:

- . Progetto preliminare: 20%
- . Progetto definitivo: 30%
- . Progetto esecutivo: 50%

Nel caso di redazione di perizie, stime, capitolati d'onori, ecc. per i lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, per i quali non sono necessarie le tre fasi di progettazione, di cui all'art. 93 del D.P.R. 163/2006, la quota del 2% verrà calcolata secondo la percentuale del 50%. Nel caso vengano affidati a professionisti esterni stralci della fase di progettazione, la quota del 2% sarà riferita al solo importo delle opere progettate direttamente dall'Ufficio Tecnico e secondo le percentuali come sopra stabilite.

Pianificazione urbanistica

Nel caso venga affidata al personale dell'Ufficio Tecnico una sola parte dell'elaborazione di un piano urbanistico generale, particolareggiato o esecutivo del 30% verrà riferita all'importo delle competenze che, in base alle vigenti Tariffe Professionali corrispondono alla parte di incarico affidati.

Art. 43 – Procedure per l'assegnazione dell'incarico di progettazione

Opera o Lavoro

1. La Giunta Comunale, con specifico provvedimento assegna all'Ufficio Tecnico l'incarico di responsabile del procedimento e della progettazione di un'opera o lavoro, indicando fasi e tempi della stessa (da concordarsi tra le parti) da eseguire.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, prima di avviare le varie fasi progettuali, individua con proprio atto il nucleo di progettazione.

Pianificazione urbanistica

1. La Giunta Comunale, con specifico provvedimento, affida all'Ufficio Tecnico l'incarico di responsabile del procedimento e l'incarico di elaborazione di un piano urbanistico generale, particolareggiato, esecutivo o di una fase di detti strumenti individuati.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, individua con proprio provvedimento il Gruppo di elaborazione del Piano ed il Responsabile del Gruppo, con il criterio della rotazione degli incarichi tra i dipendenti dell'ufficio.

Art. 44– Quantificazione dell'incentivo

1. Con l'approvazione, ai sensi delle vigenti leggi in materia, del progetto dell'opera o del lavoro o del Piano Urbanistico viene quantificata l'entità dell'incentivo che concorre alla costituzione del fondo di cui all'art. 33.
2. Tale quantificazione verrà calcolata sull'importo posto a base di gara dell'opera o del lavoro come risultante da quadro economico generale.

Art. 45 – Liquidazione dell’incentivo

1. La liquidazione dell’incentivo per ogni singolo progetto di opera o lavoro e per ogni piano urbanistico avverrà con singoli provvedimenti dei Responsabili dei Servizi in cui è organizzato funzionalmente l’Ufficio Tecnico, dopo la ripartizione del fondo in attinenza alle prescrizioni del presente Regolamento.

2. Detta liquidazione avverrà entro i seguenti termini temporali:

Opera o Lavoro

- quota spettante al Responsabile del Procedimento di attuazione del singolo intervento e loro collaboratori entro 30 gg. dall’approvazione del collaudo definitivo dell’opera o lavoro, o di altra decisione di sospensione dell’opera presa dall’Amministrazione.
- quota spettante al personale dell’Ufficio Tecnico che ha redatto il progetto entro il primo semestre, dalla data di consegna degli elaborati, ai sensi del precedente art. 39, o dopo la data di approvazione del medesimo.
- Quota spettante al Responsabile dei Lavori, al Responsabile della sicurezza e collaudo dopo l’approvazione dei documenti di contabilità finale e collaudo dell’opera.

Pianificazione urbanistica

- quota spettante al Responsabile del Procedimento e suoi collaboratori entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione definitiva dell’atto di pianificazione urbanistica;
- quota spettante al personale dell’Ufficio Tecnico che ha redatto materialmente l’atto di pianificazione urbanistica, entro il primo semestre, ai sensi del precedente art. 39, e comunque dopo la data di esecutività della deliberazione di approvazione definitiva dell’atto stesso.

Art. 46 – Cumulo di incarichi

1. Nel rispetto delle prescrizioni di legge in ordine ai requisiti delle varie figure burocratiche, professionali e tecniche previste per la realizzazione di un’opera o di un lavoro e per la pianificazione urbanistica, nell’affidamento degli incarichi si persegue l’obiettivo del maggior coinvolgimento del personale degli Uffici Comunali.

2. Nel caso comunque venissero ricoperti, per ogni singolo intervento, la figura del Responsabile del Procedimento, ai sensi e con le modalità dell’art. 10 del D.P.R. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, la rispettiva quota fissata dall’art. 2 – comma 1° - del presente Regolamento andrà a sommarsi a quella dei “Collaboratori dell’Ufficio Tecnico” di cui al precedente art. 36, primo comma.

CAPO NONO – CHIAREZZA ORGANIZZATIVA

Art. 47 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento superiore a 30 giorni continuativi del titolare, l’assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del sindaco al segretario generale ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, ove le norme vigenti lo consentano.

Art. 48 - Chiarezza organizzativa e trasparenza

1. Nella definizione della struttura organizzativa dell’ente, i diversi soggetti competenti si attengono ad un generale principio di chiarezza e trasparenza organizzativa.

2. Tutti gli atti istitutivi e modificativi della struttura interna ai settori sono comunicati nei tempi previsti alla funzione del personale che provvede alle comunicazioni a tutti le altre funzioni aziendali.

3. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione,

degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

4. Appositi atti organizzativi interni disciplinano i contenuti essenziali, le modalità, i termini e i soggetti responsabili della pubblicazione delle informazioni previste dalla legge e dal comma precedente in attuazione del principio di trasparenza. Degli eventuali comportamenti omissivi o dilatori si tiene conto nella valutazione della performance individuale del soggetto responsabile e del responsabile di area competente.

TITOLO II – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 49 - Principi generali

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale della propria azione.

2. Lo stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale ed il relativo trattamento economico sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione nell'organizzazione dell'ente. Le responsabilità specifiche nella struttura organizzativa sono assegnate, secondo quanto previsto dal presente regolamento, con incarichi temporali per periodi non superiori a quelli della durata del mandato del Sindaco.

4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle necessità dell'amministrazione e delle effettive capacità del dipendente.

5. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

6. Il dipendente può essere adibito temporaneamente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o inferiore, ove richiesto dal responsabile da cui dipende, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

7. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con atto organizzativo del responsabile possono essere apportate modifiche ai compiti o alle attività attribuite a ciascun dipendente nel rispetto delle categorie professionali dello stesso e delle norme vigenti;

8. Il comune, nel rispetto delle norme e delle clausole contrattuali vigenti, attua una politica nella gestione delle risorse umane volta al rispetto delle pari opportunità e alla prevenzione del fenomeno del mobbing.

Art. 50 - Mansioni superiori

1. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere incaricato di mansioni immediatamente superiori nei limiti definiti dalla legislazione in materia e nel rispetto delle clausole della contrattazione collettiva nazionale definita per questo istituto.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori per periodi consecutivi superiori ai 30 giorni, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

3. Non costituisce attribuzione di mansioni superiori l'incarico per una parte dei compiti propri delle mansioni stesse.

Art. 51 - Contrattazione decentrata e altre relazioni sindacali

1. La contrattazione decentrata avviene secondo le norme vigenti e le clausole della contrattazione collettiva nazionale.

2. La delegazione trattante, per l'Amministrazione comunale, è costituita dal Responsabile generale (quando nominato e con funzioni di presidente), e dai responsabili di area. Può far parte

della delegazione trattante anche il Sindaco o suo delegato in qualità di osservatore. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere temporaneamente per materie specifiche oggetto di contrattazione decentrata integrativa, da altri responsabili dell'ente con esclusive funzioni di supporto tecnico. Qualora non sia stato nominato il responsabile generale, la giunta comunale può stabilire che la presidenza della delegazione trattante spetti al segretario generale.

3. Per la concertazione la delegazione trattante è costituita, oltre che dal responsabile generale (quando nominato e con funzioni di presidente), dal responsabile dell'area proponente l'argomento e da un addetto della funzione del personale.

4. Gli accordi divengono applicabili non appena intervenuta la loro formale sottoscrizione, al termine della procedura prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria.

Art. 52– Orari

1. L'orario settimanale di lavoro è fissato dal Contratto nazionale e dal CCDI.

2. La riduzione dell'orario settimanale di lavoro (part time) o la reintegrazione ad orario pieno sono determinate dal responsabile generale previo parere del responsabile di area in merito alla compatibilità con il servizio presso cui il lavoratore opera.

3. Sono ammessi contratti individuali di lavoro a tempo parziale orizzontale e verticale nell'ambito delle percentuali massime previste dal vigente C.C.N.L. e per predefinite quote orarie previo esperimento delle previste relazioni sindacali. Le modalità di attuazione o di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sono di competenza del responsabile di area interessato nell'ambito delle direttive generali emanate dal responsabile generale e nel rispetto delle esigenze organizzative dei servizi e/o uffici. Il contratto di lavoro a tempo parziale stipulato in violazione dei limiti massimi previsti per ciascuna categoria è nullo.

4. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali collettive nazionali all'interno del comune potranno essere attivati contratti di lavoro subordinato a tempo parziale per le posizioni di responsabile di area in relazione delle particolari responsabilità di cui le stesse sono investite. Limitazioni per diverse figure professionali potranno essere integrate con atto organizzativo del responsabile generale, previo esperimento delle relazioni sindacali previste dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 53 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale.

2. Nel fascicolo personale devono essere conservati cronologicamente tutti i documenti inerenti:

a) lo stato giuridico;

b) il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente;

c) le generalità del dipendente;

d) la situazione di famiglia;

e) i titoli di studio e professionali;

f) la posizione in ordine al servizio militare;

g) i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici;

h) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico;

i) i congedi straordinari, le aspettative;

j) le sanzioni disciplinari;

k) tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.);

l) la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 54 - Responsabilità dei dipendenti

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

2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera.

Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio lavoro, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori.

3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dal CCNL e ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché delle clausole eventualmente definite dai codici deontologici per le professioni specifiche.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 55 - Cumulo di impieghi

1. Lo svolgimento di attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio è autorizzato dal responsabile delle risorse umane previo parere del responsabile dell'area interessata e del Sindaco.

2. Al personale dipendente del comune di Limido Comasco che ottenga, ai sensi della vigente disciplina normativa, incarichi dirigenziali a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni può essere concessa, a richiesta dell'interessato e previa valutazione organizzativa interna da effettuarsi a cura del responsabile del area di appartenenza o del responsabile generale per i responsabili, una aspettativa senza assegni, ma utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata del contratto di lavoro a tempo determinato presso altra amministrazione e comunque per un periodo non superiore a cinque anni, eventualmente prorogabile per ulteriori sei mesi rispetto alla durata originaria del periodo concesso. La mancata ripresa del servizio al termine di tale ulteriore periodo di proroga, senza che sia stata inoltrata una comunicazione di dimissioni, è considerata come recesso senza preavviso, per volontà del dipendente o dirigente interessato, dal contratto di lavoro in essere con il comune di Limido Comasco ai sensi dell'art. 2118 del codice civile.

Art. 56 – Comando

1. Al responsabile delle risorse umane competono le decisioni in merito all'avvio, al rinnovo e alla conclusione di forme di comando previo parere del responsabile del area interessata. Il comando può essere attivato sia su posizioni vacanti sia per sopperire a particolari esigenze organizzative e/o produttive in alternativa all'attivazione di contratti a tempo determinato.

Art. 57 - Mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente a strutture organizzative diverse da quella in cui presta servizio. La mobilità all'interno del settore è esclusiva prerogativa e competenza del direttore nella sua qualità di datore di lavoro.

2. La mobilità interna è definita dal datore di lavoro quale strumento:

- a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'amministrazione;
- b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

3. All'interno dei settori gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del responsabile di area nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane la mobilità interna. Negli altri casi la stessa si attua mediante atto del Segretario Generale nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo comma 4);

In entrambi i casi degli atti di mobilità assunti deve essere data comunicazione alla funzione del personale.

4. La fattispecie di cui alla lettera a) del comma precedente può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative del comune. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario generale, sentiti i direttori interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.
5. Il comune procede, con cadenza almeno annuale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del direttore del settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il direttore delle risorse umane sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.
6. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. L'iniziativa del trasferimento spetta al direttore del settore nel quale il dipendente è incardinato.
7. Le operazioni di mobilità di cui al presente articolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima. Qualora alla procedura di mobilità consegue anche un mutamento della famiglia professionale nell'ambito della stessa categoria e purché sussistano i necessari requisiti, si pongono in essere gli opportuni percorsi di riqualificazione.

TITOLO III – ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 58 - Terminologia dei bandi

. Con il presente titolo sono fissate le modalità per l'accesso all'impiego.

1. I termini seguenti sono usati nel presente titolo con il significato a fianco precisato:

- a) responsabile = il responsabile del area da cui dipende la funzione del personale se non vi sono altre specificazioni
- b) commissione = commissione esaminatrice del concorso
- c) bando = bando di concorso cioè documento in cui sono riportati tutti gli elementi e i criteri che guideranno le operazioni di selezione dei candidati
- d) sessione scritta = insieme di prove pratiche e prove scritte
- e) prova pratica = prova mirata a verificare l'attitudine a svolgere determinate funzioni verificandole con la loro esecuzione diretta; la prova può essere costituita dall'esecuzione di lavori, dalla predisposizione di atti, dalla elaborazione di progetti, dall'esame di un caso pratico, ecc.
- f) prova scritta = prova mirata a verificare per iscritto il livello di conoscenza delle materie d'esame; la prova scritta può essere costituita da test psico-attitudinali, una serie di domande a risposta sintetica, prove di sintesi rispetto ad una certa quantità di materiali scritti, sviluppo di temi, altre modalità decise dalla commissione
- g) prova orale = colloquio tendente a verificare le competenze possedute e la reale conoscenza delle materie d'esame e il valore delle precedenti esperienze professionali.

Art. 59 - Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

b) età minima anni 18 (con l'atto di indizione del concorso o con l'approvazione del piano delle assunzioni, in presenza di particolari professionalità, possono essere previsti differenti limiti d'età anche in relazione al limite massimo per l'accesso al posto). In particolare per talune tipologie contrattuali che prevedono limiti massimi di età per la loro stipulazione, il bando può indicare il limite massimo di età che deve essere posseduto al momento della stipula del contratto individuale di lavoro;

c) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità alla mansione i vincitori di concorso).

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali in sede di bando può essere richiesta l'abilitazione professionale prevista dalla normativa vigente. In particolare valgono i criteri minimi specificati di seguito:

a) per i profili appartenenti alla categoria A è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo previsto in base all'età anagrafica del concorrente;

b) per i profili appartenenti alla categoria B è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo. Il bando di concorso, in relazione al profilo da selezionare, potrà prevedere ad integrazione dello stesso il possesso di un attestato o diploma di istruzione professionale;

c) per i profili appartenenti alla categoria C è richiesto il diploma di scuola media superiore.

d) per i profili professionali appartenenti alla categoria D è richiesto, in relazione al profilo da selezionare, il possesso di una laurea breve o di un diploma di laurea integrate di attestati di abilitazione professionale, ove richiesti dalle norme vigenti, per l'esercizio della professione;

3. Non possono accedere agli impieghi:

a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

c) coloro che abbiano procedimenti in corso o abbiano subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che confliggono con il profilo professionale messo a concorso.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

Art. 60 - Fabbisogno delle risorse umane e piano delle assunzioni

1. La Giunta approva il fabbisogno triennale delle risorse umane e sulla base dello stesso il piano di reclutamento di ciascuno degli anni compresi nel suddetto fabbisogno, con le indicazioni al responsabile generale sulle modalità di assunzione da rispettare.

2. Il piano deve prevedere il numero e le categorie delle assunzioni in ruolo, le modalità di selezione fra quelle previste dall'ordinamento, i criteri per le assunzioni a tempo determinato, le spese delle assunzioni, i tempi prevedibili per le assunzioni. Nella scelta delle modalità di selezione si dovrà sempre salvaguardare il principio di adeguata garanzia di accesso dall'esterno secondo le norme in vigore.

3. Il piano può essere variato anche durante il corso della sua validità.

Art. 61 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle posizioni lavorative del comune di Limido Comasco avviene tramite:

a) mobilità esterna o comando da altri enti;

b) concorso pubblico;

c) corso-concorso;

d) contratto di formazione e lavoro;

e) chiamata per gli appartenenti alle categorie protette;

f) richiesta di avviamento a selezione al centro per l'impiego;

g) altre modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia, secondo la disciplina del presente regolamento.

2. Le procedure di selezione previste per l'accesso agli impieghi sono preordinate alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Art. 62 – Procedure di mobilità esterna

1. Contemporaneamente all'indizione delle procedure di reclutamento per posti a tempo indeterminato la funzione del personale avvierà le procedure di mobilità previste dall'ordinamento vigente.

2. In ordine alla mobilità volontaria, compatibilmente con la coerenza dei requisiti professionali richiesti da valutare di volta in volta in relazione al posto da coprire, verrà data priorità al personale comandato da altri enti ed in servizio presso il comune di Limido Comasco.

3. La verifica di personale disponibile a trasferirsi presso il comune di Limido Comasco in mobilità volontaria può avvenire, oltre che con apposito avviso da pubblicare per non meno di dieci giorni all'albo pretorio e nel sito istituzionale del comune, anche mediante valutazione dei curricula pervenuti all'ente nei sei mesi precedenti la data di attivazione della procedura. Le due modalità possono essere attivate dalla funzione del personale, alternativamente o integrativamente fra loro, in considerazioni dei bisogni organizzativi da soddisfare. Gli avvisi con i quali si rende nota la selezione di richieste di mobilità volontaria devono contenere, per ciascun posto da ricoprire:

- a) la categoria e il profilo professionale;
- b) i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste
- c) le modalità e i tempi di presentazione delle domande;
- d) I criteri di selezione, di scelta e di eventuale diniego delle richieste di candidatura;
- e) le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo.

4. Ai fini della semplificazione e speditezza delle procedure di reclutamento, l'area del personale può avviare alla pubblicazione di un avviso di mobilità volontaria qualora, nei tre mesi antecedenti l'indizione di una nuova procedura di reclutamento, sia stata già effettuata la pubblicazione di un analogo avviso per il medesimo profilo professionale.

5. Le candidature presentate nell'ambito di una procedura di mobilità volontaria pubblicata ai sensi dei commi precedenti devono contenere necessariamente almeno il nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato e un curriculum professionale contenente le informazioni relative alle esperienze professionali maturate e ogni altra utile per valutazione complessiva dello stesso.

6. I curriculum professionali sono valutati da una commissione composta almeno dal responsabile del settore interessato al reclutamento e da altri due componenti scelti dallo stesso e di cui almeno uno appartenente alla funzione del personale che svolgerà altresì funzioni verbalizzanti. Esclusivamente per i curricula professionali che risultino compatibili con il profilo professionale che si intende reclutare potrà essere previsto un colloquio orientativo e/o dimostrativo volto alla definitiva valutazione circa la compatibilità dell'assunzione rispetto al profilo professionale da reclutare.

7. Sulla base della valutazione di cui al comma precedente il procedimento si conclude con l'assunzione, tramite trasferimento, ovvero con una dichiarazione di incongruità della candidature rispetto al posto da reclutare. A tutti i candidati deve essere fornita comunicazione in esito alla conclusione del procedimento di selezione tramite mobilità volontaria.

8. Il parere favorevole all'assunzione da parte del responsabile interessato al reclutamento si intende implicitamente acquisito qualora la valutazione delle candidature si concluda con una proposta di assunzione.

9. Il rilascio del parere favorevole al trasferimento per mobilità richiesta da un lavoratore del comune di Limido Comasco verso un'altra amministrazione avviene ad opera del responsabile del settore presso cui il richiedente presta servizio, con contestuale comunicazione alla funzione del personale. Lo stesso potrà essere rilasciato qualora siano rispettati i periodi di permanenza minima del richiedente presso il comune di Limido Comasco. Eventuali pareri favorevoli che prescindano da tale ultimo requisito devono essere adeguatamente motivati dal responsabile di settore.

10. In presenza di una pluralità di richieste da parte di lavoratori per l'ottenimento di un parere favorevole per il trasferimento verso altre amministrazioni lo stesso è rilasciato a condizione che vi siano effettive possibilità di sostituzione dei posti che potrebbero rendersi vacanti e con tempi compatibili con tale sostituzione. Qualora le richieste accoglibili siano in misura ridotta rispetto a quelle pervenute il responsabile procederà attraverso una selezione comparativa delle richieste considerando nell'ordine:

- a) la disponibilità di un parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione interessata;
- b) la necessità di assistere un familiare, nei casi previsti dalla legge n. 104/92;
- c) la presenza nella famiglia di figli di età inferiore a 3 anni;
- d) la necessità di procedere ad un effettivo e documentato ricongiungimento familiare;

- e) la distanza del luogo di residenza da Limido Comasco;
- f) eventuali precedenti richieste non accolte nel triennio antecedente;
- g) l'andamento delle valutazioni delle performance individuali del triennio precedente
- h) l'anzianità di servizio nel comune di Limido Comasco.

11. I lavoratori impiegati presso il comune di Limido Comasco, fatte salve le eccezioni previste dal precedente comma 9), per poter ottenere il parere favorevole al trasferimento in mobilità volontaria presso altre pubbliche amministrazioni devono aver prestato servizio presso il comune:

- per almeno tre anni dalla data di assunzione per il personale impiegato nella Polizia Locale;
- per almeno due anni dalla data di assunzione per il restante personale.

12. In presenza di particolari limitazioni alle procedure di assunzione presso il comune, derivanti da disposizioni di legge, il rilascio da parte dei responsabili di pareri favorevoli al trasferimento per mobilità volontaria presso altre pubbliche amministrazioni può essere temporaneamente sospeso dal responsabile delle risorse umane. Qualora un responsabile intenda rilasciare il suddetto parere favorevole nonostante la temporanea inibizione non avrà diritto alla copertura del posto in sostituzione sino a quando le limitazioni alle assunzioni saranno abrogate.

13. Ad integrazione delle procedure di cui ai commi precedenti può essere effettuata una mobilità per compensazione intesa come scambio di dipendenti fra il comune di Limido Comasco e un altro ente, previo parere favorevole delle due amministrazioni interessate e del lavoratore.

Art. 63 - Concorso pubblico e modalità di partecipazione e di riserva al personale interno

1. Il concorso pubblico consiste in una procedura di selezione nel corso della quale i candidati vengono valutati sulla base di esami, di specifici titoli, di titoli ed esami, oppure con forme diverse da quelle elencate che rispondano comunque ai criteri definiti dalle norme di legge in materia di reclutamento del personale.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'equità, l'economicità e la celerità di espletamento

3. La riserva per il personale interno è prevista in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso, ivi compresi quelli di posizione dirigenziale, con arrotondamento per difetto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. La quota di riserva si calcola, per contingenti di singole categorie contrattuali, dopo aver espletato le procedure di mobilità, solo sui posti residui da mettere a concorso.

4. La riserva dei posti è applicabile soltanto ai dipendenti dell'ente in possesso, oltre che dei requisiti minimi, di una anzianità minima di un anno nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso, del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla posizione messa a concorso, oltre ad aver conseguito, nel triennio precedente, una valutazione media superiore al livello di adeguatezza.

5. Qualora il dipendente risulti vincitore del concorso riservato si riterrà comunque soddisfatta la riserva prevista per il personale interno.

6. La valutazione media superiore al livello di adeguatezza per il triennio precedente è considerata titolo di preferenza, a parità di merito, fra i candidati interni idonei che usufruiscono della riserva.

Art. 64 - Corso concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. In relazione al numero dei posti messi a concorso il responsabile definisce nel bando il numero minimo e massimo dei concorrenti ammissibili al corso

3. Al termine del corso una commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà a prove scritte ed orali terminanti con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

4. Le modalità di svolgimento del corso-concorso sono stabilite con la determinazione di indizione tenendo presenti i criteri generali stabiliti nel presente regolamento.

5. L'organizzazione del corso-concorso è definita congiuntamente dalla commissione e dal responsabile che la presiede.

Art. 65 - Trasformazione dei contratti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato

1. Per il personale assunto con contratto di formazione e lavoro secondo le procedure previste dal presente regolamento sono avviate procedure selettive semplificate ai sensi dell'art. 3, comma 11, della legge n. 863/1984 finalizzate alla conversione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato.

2. A tal fine un'apposita commissione di concorso, composta dal responsabile delle risorse umane, dal responsabile del settore presso il quale è stata effettuata la prestazione nell'ambito del CFL, e da un addetto dell'ufficio personale, procederà alla valutazione dell'esperienza complessiva, alla verifica delle conoscenze professionali acquisite e all'accertamento della crescita professionale ottenuta mediante prova pratica o colloquio. L'addetto dell'ufficio del personale svolgerà altresì le funzioni di verbalizzante.

3. Titoli d'accesso:

a) avere effettuato tutto il periodo di formazione e lavoro previsto nel progetto formativo;

b) avere ottenuto nella valutazione della prestazione almeno il livello di adeguatezza sulla base del vigente sistema di valutazione.

4. Modalità di svolgimento della prova:

Nel corso della prova si procederà alla valutazione dell'esperienza complessiva, alla verifica delle conoscenze professionali acquisite e all'accertamento della crescita professionale ottenuta mediante prova pratica o colloquio.

5. La valutazione finale della prova sarà definita dalla commissione mediante espressione di un giudizio di idoneità o inidoneità al ruolo per il quale deve essere prevista la conversione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

6. L'accertamento dei requisiti d'accesso e la conseguente prova dovranno avvenire nei quindici giorni precedenti la scadenza del contratto di formazione e lavoro. In caso di proroghe legali alla durata dello stesso tale scadenza viene fissata entro un mese dal momento in cui l'ente ha avuto piena conoscenza della possibilità di procedere alla trasformazione.

7. La specificazione dei requisiti d'accesso, la nomina della commissione, l'indicazione della data e della tipologia di prove verranno definite con determinazione del responsabile delle risorse umane.

8. Ove il candidato consegua l'idoneità alla trasformazione, il responsabile delle risorse umane, previo accertamento della regolarità della prova, procederà all'assunzione, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nel rispetto della normativa in vigore in tema di assunzioni negli enti locali.

Art. 66 - Categorie protette

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Limido Comasco dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, per quanto riguarda la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo, avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili della provincia di Como. Per quanto riguarda la copertura dei posti di categoria pari o superiore a B3, le assunzioni avvengono esercitando il diritto di precedenza nei concorsi pubblici.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/99 che prevedono lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento.

3. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni.

4. Per la chiamata numerica il Comune di Limido Comasco richiede all'Ufficio collocamento disabili un numero di soggetti da inviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli avviati a selezione debbono possedere, oltre al titolo di studio anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/o posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta. Una commissione

esaminatrice nominata dal responsabile di servizio personale accerta l' idoneità del candidato tramite un colloquio e/o una prova pratica/attitudinale.

5. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo si applica la procedura prevista per la chiamata numerica.

6. Prima di procedere all'assunzione, il soggetto disabile verrà sottoposto a visita medica effettuata dall'autorità competente al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Art. 67- Avviamento a selezione

1. L'avviamento a selezione tramite il centro per l'impiego può essere utilizzato per reclutamento del personale sino alla categoria B, posizione economica 1.

2. I candidati devono possedere i titoli di studio previsti dal presente regolamento e devono rispettare la normativa vigente riguardo ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego.

3. In caso di necessità di coprire almeno 2 figure, il 50% dei posti sarà riservato al personale interno. La richiesta al centro dell'impiego sarà fatta solo per la metà dei posti disponibili, oggetto di selezione.

Art. 68 – Commissioni di concorso

1. Le commissioni sono nominate con determinazione del responsabile del servizio personale e sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso o delle prove selettive e/o da esperti di selezione del personale.

2. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.:

3. Nel rispetto di tali principi, esse, sono di norma così composte:

a) dal presidente (segretario generale ovvero dal responsabile dell'area interessata. La presidenza, ove assunta in qualità di responsabile del settore interessato al concorso non può essere oggetto di rinuncia da parte dell'interessato e non è assoggettata alle limitazioni e incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni per coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali;)

b) due componenti di cui un responsabile interno, normalmente quello di area interessato al concorso, ove non presidente

c) alle commissioni possono essere aggregati esperti, senza diritto di voto al di fuori delle loro materie, per valutare materie richiedenti particolari conoscenze come la lingua straniera, l'informatica o altro

d) le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del comune nominato contestualmente alla commissione

e) delle commissioni può far parte, altresì, uno psicologo esperto in selezione del personale, per valutare l'aspetto psico-attitudinale dei candidati e la loro prefigurazione del ruolo.

4. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con il Comune di Limido Comasco si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con apposita determinazione

5. La commissione rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei quali casi si provvede alla relativa sostituzione con specifica determinazione del soggetto che ha provveduto alla nomina. Al fine di tutelare l'affidamento dei candidati nella procedura concorsuale e la tempestività nella conclusione del procedimento selettivo, anche in presenza di sopravvenuto impedimento di un componente esperto è possibile la sostituzione nelle forme anzi dette. Il presidente, in caso di impedimento, è sostituito da un altro responsabile di area individuato dal responsabile delle risorse umane.

6. Al momento della sostituzione il nuovo componente deve prendere cognizione delle operazioni già effettuate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente deciso; di ciò deve

essere dato atto nel verbale. In tal caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

7. Ai componenti e consulenti delle commissioni viene corrisposto un compenso, la cui misura è fissata con la determinazione d'indizione del bando nel rispetto delle norme vigenti. . In mancanza di specifica determinazione si applicano le misure previste dalle norme vigenti in materia, opportunamente adattate al contesto di riferimento.

8. I responsabili di area e il segretario comunale, nominati presidenti o componenti esperti all'interno delle commissioni giudicatrici non percepiscono alcun compenso per tali funzioni. Il restante personale, ivi compreso quello titolare di posizione organizzativa, nominato all'interno delle commissioni giudicatrici quale componente esperto e/o segretario è implicitamente autorizzato, con l'atto di nomina, allo svolgimento di tali funzioni, ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento in quanto le stesse non sono riferibili ai compiti e doveri d'ufficio, con la sola eccezione del responsabile del servizio personale chiamato a svolgere le funzioni di segretario all'interno delle suddette commissioni. In ogni caso per poter percepire il compenso nelle modalità e misure previste dall'ordinamento interno all'ente le funzioni devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro. Spetta al personale nominato optare tra il compenso (nel qual caso il dipendente dovrà risultare in ferie o permesso) e il pagamento delle ore di effettivo straordinario eventualmente prestato.

Art. 69 - Competenze attribuite alla commissione

1. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni regolanti il concorso ed ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari per garantire la regolarità e obiettività del concorso.
2. Tutti i concorrenti coinvolti nel mancato rispetto delle disposizioni o che comunque disturbano la regolarità delle prove possono essere esclusi dal concorso con decisione della commissione.
3. Durante le operazioni di concorso in caso di dubbi di interpretazione o assenze di norme decide la commissione sulla base di criteri di trasparenza ed equità.
4. Le decisioni della commissione, in caso di disaccordo, sono prese a maggioranza dei componenti, esclusi gli eventuali esperti aggiunti

Art. 70 - Bandi di concorso

1. I concorsi sono indetti con determinazione del responsabile delle risorse umane sulla base del piano delle assunzioni.
2. Con tale atto viene contestualmente approvato il testo del bando di concorso, e in particolare le caratteristiche professionali richieste, il valore dei titoli, le materie, il tipo di prove e le date di tutte le sessioni scritte e orali.
3. Dopo la scadenza del bando, il responsabile delle risorse umane o il segretario generale (se trattasi di concorsi per posti di qualifica dirigenziale) provvede a nominare la commissione di concorso.
4. La commissione si riunisce entro 15 giorni dalla nomina.
5. Laddove sulla base di esperienze precedenti simili si possa presumere una partecipazione al concorso tale da pregiudicare un corretto e tempestivo svolgimento delle prove di concorso, il soggetto competente all'indizione può decidere di dare corso ad una prova preselettiva prima delle prove di concorso.
6. Il bando deve contenere come minimo:
 - a) categoria, profilo e figura professionale oggetto del concorso, nonché informazioni sul contenuto della posizione da coprire;
 - b) titolo di studio minimo richiesto;
 - c) numero dei posti messi a concorso;
 - d) percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno o da norme di legge;
 - e) trattamento economico lordo minimo annuale assegnato al posto;
 - f) termine di presentazione delle domande;
 - g) argomenti sui quali verteranno le prove d'esame e possibilità o meno di consultare testi legislativi;
 - h) descrizione delle prove d'esame o delle altre modalità fissate per la selezione;
 - i) date, orari e sede di tutte le prove;

- j) votazione minima per accedere ai successivi livelli di prova;
- k) requisiti soggettivi richiesti per l'ammissione all'impiego;
- l) precedenza, preferenze e riserve di legge a parità di punteggio;
- m) citazione delle vigenti norme in materia di pari opportunità;
- n) modello di domanda di ammissione, con previsione dello spazio per l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata del candidato al quale far pervenire le comunicazioni inerenti il concorso/selezione;
- o) modello per produrre un curriculum minimo o in formato europeo, obbligatorio in caso di scelta di una forma di concorso che comprenda anche la valutazione dei titoli.

Art. 71 - Pubblicazione bando

1. Il bando integrale, almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande, deve essere esposto all'albo pretorio e altresì pubblicato sul sito internet del Comune.
2. Un estratto del bando, con precisato almeno il tipo e numero dei posti messi a concorso, il calendario delle prove e la data di scadenza, deve essere pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.
3. Più concorsi possono essere pubblicizzati contemporaneamente.
4. Il responsabile di settore può stabilire altre forme di pubblicità sulla base del profilo o figura professionale messa a concorso.

Art. 72 - Proroga e revoca

Il soggetto che ha indetto la procedura concorsuale può prorogare il termine di scadenza del bando inizialmente previsto o definire nuovi termini di ricezione delle candidature per favorire una maggiore partecipazione.

Dell'avvenuta proroga o definizione di nuovi termini, dovrà essere data comunicazione almeno con le stesse modalità usate per la prima pubblicazione del bando.

Il soggetto competente all'indizione può altresì posticipare le date previste per le sessioni d'esame comunicando la variazione almeno dieci giorni prima della nuova data per le prove a tutti gli interessati. Le comunicazioni agli interessati saranno date solo tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione nel sito internet istituzionale.

1. Il soggetto che ha indetto il concorso può revocarlo, quando l'interesse pubblico lo richieda o altre forme di assunzione ritenute più efficaci siano divenute possibili. Della revoca dovrà essere data comunicazione agli interessati saranno date solo tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione nel sito internet istituzionale.
2. Una procedura di concorso non terminata entro dodici mesi dall'avvio si intende automaticamente revocata salvo specifico e motivato atto dell'organo che lo ha indetto con il quale si fissa un nuovo termine, ovvero siano stati, in tale arco temporale, assunti dall'organo competente, ulteriori atti che dimostrino la volontà di proseguire nella procedura concorsuale.

Art. 73 – Ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono pervenire all'ufficio protocollo del Comune entro e non oltre il termine perentorio precisato nel bando. Il rischio di mancato recapito è a carico del mittente. Le domande di ammissione al concorso possono pervenire, altresì, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune:

- a) nel caso in cui pervengano dall'indirizzo personale di posta elettronica ordinaria del candidato, la domanda e la documentazione allegata devono essere firmati digitalmente;
- b) nel caso in cui pervengano dall'indirizzo personale di posta elettronica certificata del candidato senza necessità di firma elettronica della domanda e dei documenti allegati.

2. Le domande inviate per posta sono accettate purché la data del timbro dell'ufficio postale accettante sia compresa nei termini di scadenza e purché giungano prima della riunione della commissione convocata per decidere le ammissioni alle prove.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando compreso il curriculum quando richiesto.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegato il curriculum, redatto possibilmente su formato europeo, datato e sottoscritto;
6. Altri documenti che il concorrente ritenga utili alla valutazione della sua posizione professionale possono essere allegati e specificati in elenco.
7. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione di tutte le norme vigenti in materia di personale e di accesso all'impiego nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.
8. Non è motivo di esclusione l'omissione o l'incompletezza qualora il possesso del requisito non dichiarato:
 - a) possa ritenersi acquisito in altra documentazione in possesso dell'Amministrazione,
 - b) risulti dal contenuto della domanda,
 - c) risulti dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.
9. L'ammissione o la non ammissione al concorso dei candidati è disposta con atto del soggetto competente all'indizione del concorso, previa istruttoria delle relative domande da parte del servizio personale sul possesso dei soli requisiti formali.
10. La non ammissione o la necessità di regolarizzare i documenti di iscrizione sono comunicate agli interessati almeno cinque giorni prima della prima sessione d'esame.
11. La regolarizzazione può avvenire anche il giorno dell'esame se non specificato diversamente.

Art. 74 - Calendario prove

1. Il calendario delle prove, compresa la preselezione se prevista, deve essere pubblicato contestualmente al bando. In caso di cambiamenti di data che risultino necessari per cause di forza maggiore le nuove date devono essere comunicate ai concorrenti con almeno dieci giorni di anticipo sulla data delle nuove prove. La comunicazione agli interessati sarà data solo tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione nel sito internet istituzionale.
2. Le sessioni sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Agli ammessi all'orale deve essere data comunicazione, con affissione all'albo pretorio, almeno 24 ore prima della sessione orale. Contestualmente sono pubblicati i punteggi complessivi raggiunti nelle prove scritte sommati ai punteggi dei titoli.

Art. 75 - Svolgimento prove

1. In caso di preselezione, il soggetto competente all'indizione, in sede di definizione del bando di concorso, determinerà le regole di effettuazione della prova, indicando contestualmente le modalità di valutazione e di superamento della stessa. Al concorso saranno ammessi un numero di candidati prestabilito nel bando e comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova preselettiva. Tale numero dovrà essere compreso fra un minimo di dieci ed un massimo di trenta volte il numero di posti messi a concorso. La prova non inciderà sul punteggio finale del concorso.
2. I concorsi pubblici consistono in una sessione scritta e in una sessione orale. Ogni sessione si svolge possibilmente in un solo giorno. Ogni sessione è costituita da una o più prove tendenti ad evidenziare le diverse caratteristiche professionali ricercate. Anche nel caso di prova unica la stessa può essere scorporata in due parti se ciò è più funzionale alla selezione.
3. Nell'ambito dei concorsi pubblici per la categoria D la sessione scritta deve comprendere almeno due prove. Inoltre, almeno in una sessione, con riferimento alla posizione messa a concorso, deve essere accertata la conoscenza di una lingua straniera dell'Unione europea e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Nell'ambito dei concorsi pubblici afferenti le posizioni di categoria B, posizione economica 3 e categoria C, che utilizzano apparecchiature e applicazioni informatiche, almeno in una sessione, deve essere accertata la conoscenza delle stesse avendo riferimento a quelle più diffuse.
5. Le prove della sessione scritta prevedono l'assegnazione di venti punti ciascuna in caso di prove perfettamente riuscite. Per ogni prova i voti sono distribuiti sulla base delle difficoltà della prova stessa rispetto al posto messo a concorso. Nel caso la sessione scritta contenga una sola

prova scorporata in due parti il punteggio sarà determinato dalla media aritmetica o ponderata dei punteggi ottenuti in ciascuna parte, come precedentemente definito dalla commissione nel primo verbale. Le prove si ritengono superate con una votazione pari al 60% del voto massimo.

6. I concorrenti per essere ammessi alla sessione orale devono comunque avere superato tutte le prove precedenti.

7. Durante la sessione orale possono essere preliminarmente verificate le conoscenze professionali dichiarate nel curriculum. Successivamente viene approfondita la verifica delle conoscenze nelle materie precisate nel bando e con le modalità precedentemente stabilite dalla commissione.

8. La sessione orale viene valutata in ventesimi e si intende superata con una votazione complessiva di almeno 12/20.

9. Il punteggio finale è così calcolato:

Concorso per esame, con una sola prova scritta il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o pratica o teorico-pratica e della votazione conseguita nel colloquio

Concorso per esame, con due prove scritte il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio

Concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, come sopra determinato

10. Il punteggio finale viene pubblicato all'albo pretorio come comunicazione agli interessati.

11. In casi particolari in cui la tipologia di prove definita sia tale da non consentire, ove si proceda in seduta pubblica, parità di condizioni fra i candidati, può essere previsto nel bando di concorso, che a tali sessioni i candidati possano partecipare soltanto al proprio turno di espletamento della prova. La pubblicità delle sedute sarà in questi casi garantita da persone che non partecipano al concorso e/o dai concorrenti che hanno già espletato la propria prova. La commissione avrà cura di adottare tutte le misure organizzative ritenute necessarie ad evitare contatti fra il pubblico e ed i candidati che devono ancora sostenere la prova di concorso. Riferirà altresì nel verbale le modalità adottate e l'eventuale presenza di pubblico nella sala.

12. Nel bando può essere previsto che talune prove debbano essere sostenute in gruppo per verificare l'interazione e la relazione fra tutti o gruppi di candidati ammessi. Anche in tali casi, per garantire parità di condizioni fra i candidati ammessi, la commissione potrà in essere le misure organizzative ritenute opportune, secondo le modalità definite al comma precedente.

Art. 76 - Valutazione dei titoli

1. I criteri per valutare i titoli sono definiti in sede di stesura del bando. La valutazione avviene per i soli concorrenti ammessi all'orale. Per i titoli la commissione ha a disposizione un numero massimo di punti pari a 7.

2. Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso:

| Titoli | Punteggio |
|--------------------------|-----------|
| Studi | 2 |
| Esperienze professionali | 3 |
| Valore curriculum | 2 |

3. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, non costituisce punteggio, fatto salvo per quanto disposto successivamente. Sono invece valutati ulteriori titoli di studio di pari grado o superiori rispetto a quello richiesto per l'ammissione al concorso. Per titoli di studio superiori al diploma di laurea si intendono titoli di specializzazione post-universitaria di durata superiore a 12 mesi.

| Elementi di valutazione | Punteggio massi |
|-------------------------|--------------------|
|-------------------------|--------------------|

| | |
|--|-----|
| | mo |
| Titoli di studio conseguiti con votazione pari o superiore ai 9/10 dei punti assegnabili | 0,5 |
| Titoli di studio diversi da quello richiesto dal bando di concorso ma di pari livello | 1 |
| Titoli di studio di livello superiore a quello richiesto dal bando di concorso | 2 |

4. Per esperienze lavorative valutabili si intendono quelle riferite ad un periodo di attività prestato, in posizione di ruolo e non di ruolo, alle dipendenze di amministrazioni pubbliche, o esperienze private con valore assimilabile:

| Tipo di esperienza | Punteggio massimo |
|---|--------------------|
| Per esperienze in posizione equivalente o superiore | 0,30 per ogni anno |
| Per altre esperienze lavorative | 0,10 per ogni anno |

- a) sono prese in considerazione solo esperienze continuative uguali o superiori ai sei mesi;
- b) i servizi con orario ridotto sono valutati come a tempo pieno;
- c) ai periodi superiori a nove mesi è attribuito punteggio massimo, a quelli uguali o inferiori è attribuito il 50% del punteggio;
- d) qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, verrà attribuito il punteggio minimo;
- e) le esperienze lavorative presso ditte private non equivalenti a pubbliche vengono computate al 50 %;
- f) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, p. 0,30 per ogni anno
servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, p. 0,10 per ogni anno
- g) vengono valutati solo i periodi relativi ai 10 anni precedenti la scadenza del bando di concorso
- h) non sono valutati gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità.

5 La valutazione del curriculum si riferisce ad eventi che non siano stati valutati o lo siano stati solo parzialmente nelle precedenti categorie di titoli come ad esempio:

- a) il curriculum di studio complessivo;
- b) i titoli di studio o specializzazioni non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta ma attestanti arricchimento culturale;
- c) le pubblicazioni significative con argomenti correlati al profilo professionale messo a concorso;
- d) le esperienze lavorative e professionali inferiori ai sei mesi continuativi;
- e) le altre esperienze professionali o similari documentate.
- f) le esperienze formative acquisite e certificate dall'ente, nei soli casi di progressione verticale e concorso interamente riservato al personale interno.

Il voto sul curriculum viene stabilito dalla commissione con punteggio unico scaturente da una valutazione complessiva della documentazione che tenga conto di tutti i fattori sopraesposti.

Nel caso di curriculum non valutabile la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art. 77 – Adempimenti della Commissione

1. All'atto della nomina i componenti della commissione dichiarano nel verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.
2. La commissione prepara prima di ogni prova le tracce (minimo tre per i temi e due per gli altri tipi di prova). In relazione alla tipologia di prova definita, la commissione può stabilire di proporre una sola traccia. In ogni caso le tracce sono segrete e, appena formulate, sono chiuse in buste firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. In caso di preselezione a mezzo di domande a risposta multipla, per la cui correzione non vi sia alcun margine di discrezionalità nella correzione da parte della commissione, la prova può essere consegnata priva di busta e le generalità del candidato possono essere scritte direttamente sulla prova d'esame, nell'apposito spazio.

Art. 78 - Obblighi dei concorrenti

1. Durante le prove non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione. Il presente comma non è applicabile nel caso di prove per lo svolgimento delle quali è prevista l'interrelazione fra i candidati.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente con materiali forniti dalla Commissione.
3. I candidati non possono portare nella sede d'esame:
 - a) telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione con l'esterno
 - b) carta, appunti, manoscritti
 - c) libri o pubblicazioni di qualunque specie non autorizzati in via preventiva dalla commissione.
4. I candidati possono consultare solo testi di legge e dizionari autorizzati dalla commissione, se previsto nel bando.

Art. 79 - Norme per le sessioni d'esame

1. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente assistito dalla commissione:
 - a) verifica la situazione del luogo e la collocazione dei concorrenti in modo da garantire un regolare svolgimento della prova,
 - b) procede alla verifica delle identità personali e dei presenti,
 - c) fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare ad uno dei candidati la traccia da risolvere.
2. Al candidato prima di ogni prova scritta sono consegnate due buste: una grande ed una piccola contenente un biglietto bianco oltre al materiale d'esame. In caso di preselezione a mezzo di domande a risposta multipla per la cui valutazione non è prevista discrezionalità di giudizio da parte della commissione giudicatrice sarà consegnata ai candidati il solo testo contenente la prova da svolgere sulla quale saranno indicate le generalità dello stesso.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro un mese dalla data di effettuazione della prima prova. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.
4. La sessione orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando da una lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente.

Art. 80 - Sessioni scritte

1. Il candidato dopo aver svolto l'elaborato richiesto e, fatta salva l'ipotesi prevista nel comma 2 del precedente articolo, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno:
 - a) mette il foglio o i fogli nella busta grande;
 - b) scrive il proprio nome e cognome, nel biglietto e lo chiude, nella busta piccola;
 - c) pone anche la busta piccola nella grande e la richiude;
 - d) consegna il tutto al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
2. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone la propria firma sui lembi di chiusura della busta in modo da garantirne la chiusura.

3. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione quando essa dovrà procedere alla valutazione. La commissione, inserendo tale decisione nel verbale, può costituire sotto-commissioni per la correzione degli elaborati salvaguardando il principio della collegialità nel momento dell'attribuzione del punteggio. Ciascuna sottocommissione redigerà un proprio verbale delle operazioni svolte. La commissione, anche in presenza di una sessione scritta composta da due prove, può con propria decisione da inserire nel verbale, valutare anche una sola delle prove qualora dalla stessa, ai sensi del presente regolamento, risulti una votazione tale che non consentirebbe, per il candidato, il superamento della sessione scritta.
4. Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato a conclusione della valutazione di tutte le prove previste per la sessione scritta.
5. Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della commissione.
6. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 81 – Graduatoria

1. La graduatoria dei candidati è formata dalla commissione secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenza previste.
2. La graduatoria è utilizzata anche per effettuare assunzioni a tempo determinato.
3. Il responsabile delle risorse umane provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso con propria determinazione.
4. Qualora si riscontrino irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla commissione, meri errori materiali e/o di esecuzione il responsabile delle risorse umane provvede alla rettifica dei verbali. Ove le irregolarità riscontrate siano invece conseguenti a violazione di norme di legge o di regolamento ovvero del bando, il responsabile rinvia i verbali alla commissione con invito a provvedere alla eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, nel termine massimo di 10 giorni.
5. Nel caso in cui la commissione non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni, il responsabile con determinazione stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle annullate.
6. Le graduatorie sono esecutive dopo l'approvazione da parte del responsabile delle risorse umane delle risultanze del concorso e sono pubblicate all'albo pretorio e sul sito internet.. La collocazione nella graduatoria in qualità di vincitore di concorso non determina il diritto all'assunzione qualora il comune, per sopravvenute circostanze, anche di carattere organizzativo, ritenga di non dover ulteriormente procedere alla copertura del posto per il quale il concorso è stato bandito.
7. Le graduatorie restano valide per un termine di 3 anni dalla data della determinazione di approvazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale o in profili professionali assimilabili.. L'utilizzo delle graduatorie formate, dopo l'assunzione del vincitore, non è vincolante per il comune.
8. Ove ritenuto utile per l'ente, con determinazione del responsabile delle risorse umane, la graduatoria può essere convalidata, di norma, ma non necessariamente, prima della scadenza, anche per periodi successivi sino ad esaurimento della stessa. Nell'ottica della semplificazione, del contenimento dei costi e della celerità delle procedure di reclutamento, in presenza di graduatorie approvate da altri enti per profili professionali compatibili con quelli da reclutare, il responsabile delle risorse umane, previa intesa con le amministrazioni di tali enti, può proporre alla giunta comunale l'approvazione di apposito protocollo per l'avvalimento di tali graduatorie per

l'assunzione di personale da inserire nell'organico del comune di Limido Comasco. La convenzione deve essere sottoscritta prima dell'inizio delle prove concorsuali, fatti salvi casi di particolare e motivata urgenza. Con le stesse regole e limitazioni e con la stessa procedura potrà essere consentito ad altre amministrazioni pubbliche di utilizzare le graduatorie predisposte dal Comune di Limido Comasco.

9. Il responsabile delle risorse umane provvede all'assunzione di dipendenti a tempo determinato attingendo dalle graduatorie disponibili e vigenti per la qualifica e il profilo richiesto, partendo da quella formata più di recente. Lo scorrimento della graduatoria avviene mediante la convocazione dei candidati, a partire dal primo classificato, escludendo quelli che, alla data della convocazione, siano già in servizio nel comune di Limido Comasco con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. In caso di rinuncia di un candidato, si provvederà a contattare quello successivo in ordine di graduatoria. Qualora il candidato avente diritto ad una offerta di lavoro, per la sua utile collocazione nella graduatoria, non sia reperibile al recapito telefonico indicato nella domanda di partecipazione al concorso sarà considerato a tutti gli effetti rinunciatario per tale offerta di lavoro dopo che siano stati esperiti, nell'arco della giornata ed in orari differenti, tre tentativi infruttuosi che saranno registrati su apposito modulo da parte dell'operatore della funzione del personale. Nel caso in cui il candidato reperito telefonicamente non confermi la sua disponibilità all'offerta di lavoro proposta entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui è avvenuta l'offerta di lavoro, sarà considerato per quest'ultima a tutti gli effetti rinunciatario. Il candidato può chiedere in qualsiasi momento mediante nota scritta di essere escluso dalla graduatoria. I candidati, utilmente collocati in graduatoria, esclusi da una precedente convocazione in quanto già in servizio presso il comune alla data di attivazione dell'offerta di impiego con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato hanno diritto, alla scadenza del loro precedente rapporto di impiego ed in presenza di una nuova esigenza lavorativa da parte del comune, di ottenere per una sola volta la convocazione per la nuova offerta di lavoro, indipendentemente dalla loro collocazione nella graduatoria e dalla posizione di scorrimento di quest'ultima, al fine di ripristinare condizioni di parità di trattamento fra tutti i candidati utilmente collocati nella stessa.

Art. 82 - Prove selettive per avviamento a selezione

1. Le assunzioni per le categorie A e B, posizione economica 1, si effettuano tramite richiesta di avviamento a selezione al centro per l'impiego purché abbiano la professionalità richiesta, abbiano completato il ciclo scolastico dell'obbligo e possiedano i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Le procedure per le assunzioni tramite richiesta di avviamento avvengono con le modalità generali indicate nel regolamento, previa emanazione di un offerta di lavoro. La richiesta sarà inoltrata al centro per l'impiego.

3. Nella richiesta saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni ivi comprese le prove di idoneità previste.

4. Il responsabile delle risorse umane inoltra la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

5. La commissione, entro sette giorni dalla ricezione della risposta da parte del centro per l'impiego, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

6. La selezione consiste nello svolgimento di un colloquio ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle funzioni che dovranno essere effettivamente svolte.

7. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative funzioni e non comporta valutazione comparativa.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, ripetendo le medesime procedure.

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

10. Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservati. Per tale personale la prova selettiva avrà, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa al fine di determinare una graduatoria.

11. In tali casi, qualora l'esito della prova sia positivo risulterà vincitore il personale interno meglio posizionato nella graduatoria nel limite massimo dei posti riservati.

Art. 83 - Assunzione in servizio

1. Sulla base del piano delle assunzioni e sulla base delle graduatorie valide, il responsabile delle risorse umane decide l'avvio delle procedure di assunzione.

2. Il responsabile, ove necessario, provvede a verificare ed acquisire la documentazione necessaria a dimostrare la permanenza dei requisiti per l'assunzione e fissa la data di inizio del servizio.

3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga.

4. Per coloro che siano richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

5. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio. La nomina avviene normalmente il 1° giorno di ogni mese, fatti salvi casi particolari che rendano necessario procedere in date diverse.

6. L'assunzione di un vincitore di concorso mediante riserva ai sensi del precedente art. 63 fa discendere un contratto di lavoro costitutivo di un nuovo rapporto con estinzione dei relativi diritti giuridici ed economici acquisiti, ivi compresa l'impossibilità di conservare il maggior differenziale economico eventualmente in godimento.

Art. 84 - Periodo di prova

1. Il periodo di prova è quello previsto dal contratto collettivo di lavoro.

2. Nel caso di giudizio sfavorevole sul periodo di prova, il responsabile del settore cui è assegnato il dipendente esprime al responsabile delle risorse umane del personale il parere in merito all'esito dello stesso; il responsabile delle risorse umane determina la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Per la dirigenza il parere in merito è espresso dal segretario generale, il quale determina altresì la risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Ove entro la scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

Art. 85 - Cessazione del rapporto/preavviso

1. La cessazione del rapporto di lavoro e il periodo di preavviso sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria.

2. Con determinazione del responsabile di area, il periodo di preavviso, in caso di dimissioni o trasferimento, può essere ridotto o non richiesto.

3. Durante il periodo di preavviso, il dipendente può chiedere il ritiro delle proprie dimissioni; l'Amministrazione, valutata la disponibilità del posto e la copertura economica, può accogliere la richiesta. In tal caso, previo parere favorevole del responsabile del settore interessato o del segretario generale per i responsabili di area, il responsabile delle risorse umane assume apposita determinazione di prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 86 - Assunzioni a tempo determinato

1. Si ricorre all'attivazione dei contratti a termine nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e/o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. In caso di selezione di personale per assunzioni a tempo determinato, il bando dovrà essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente almeno 15 giorni prima della data fissata per le prove. I candidati presenteranno le domande di ammissione nelle stesse modalità previste per i

concorsi per i posti di ruolo, adeguatamente adattate dalla funzione del personale. Le graduatorie avranno validità pari a quella prevista nel precedente art. 81, ivi compresa la possibilità di convalida per periodi successivi alla loro scadenza.

3. Nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria ed in particolare qualora si tratti di procedere con urgenza all'assunzione e non sia possibile esperire le modalità di cui al comma seguente, ovvero il contenuto delle competenze richieste per la posizione da coprire non è stato valutato in altre selezioni pubbliche già esperite, il responsabile delle risorse umane attiva contratti di somministrazione temporanea di lavoro o, nei casi lo stesso sia consentito, di lavoro accessorio. In particolare definisce, con apposito atto organizzativo, sentito il responsabile competente, le modalità per le sostituzioni del personale educativo degli asili nido, al fine di garantire gli standard previsti per questo servizio dalla normativa vigente nel tempo.

4. Fuori dai casi di cui al comma precedente il responsabile delle risorse umane può assumere il personale necessario secondo il seguente ordine di priorità:

graduatorie per assunzioni a tempo determinato,

graduatorie disponibili e vigenti degli idonei dei concorsi per posti a tempo indeterminato di analogo o assimilabile profilo professionale,

graduatorie simili di altri comuni, previo accordo con gli stessi,

disponendo di formare specifica graduatoria per soli titoli o tramite prove scritte e/o pratiche e/o test, ed eventuale colloquio con le procedure e modalità per il personale di ruolo, semplificate in modo particolare per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e la tipologia delle prove.

5. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria. L'attestazione di tali requisiti deve risultare da apposita autocertificazione rilasciata dall'interessato ed essere documentata almeno con copia del titolo di studio.

6. Il rapporto di lavoro si risolve alla scadenza stabilita nel contratto individuale o anticipatamente secondo le modalità definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria o dalla normativa vigente in materia. Alla risoluzione anticipata provvede il responsabile delle risorse umane con atto motivato previa richiesta del responsabile del settore ove il dipendente presta servizio motivata in ordine al rendimento dallo stesso dimostrato nell'espletamento dell'attività lavorativa cui è preposto.

7. Il personale assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro della categoria.

TITOLO IV – NORME INTEGRATIVE E SPECIFICATIVE DEL CODICE DISCIPLINARE

Art. 87 - Principi generali

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

2. Il presente Titolo disciplina la composizione degli organi interni al comune, deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

4. Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro al procedimento disciplinare in corso a tale data si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Art. 88 - Organi disciplinari

1. I soggetti competenti all'interno dell'ente e le loro responsabilità per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:

a) Segretario Generale: responsabile del procedimento disciplinare e organo decisionale avente le funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente;

- b) Segretario Generale: responsabile della segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari ovvero della contestazione d'addebito e della comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione non superi la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;
- c) Segretario Generale: responsabile del procedimento disciplinare e organo decisionale avente le funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari per i responsabili di area

Art. 89 - Procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
- contestazione degli addebiti;
 - difesa del dipendente;
 - sanzionamento;
 - esecuzione.

Art. 90 - Contestazione degli addebiti

1. Ogni infrazione agli obblighi del lavoratore che comporti una sanzione prevista dal codice disciplinare deve essere rilevata dal responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il dipendente che l'abbia commessa, il quale è tenuto a comunicare tale circostanza senza indugio e comunque entro cinque giorni al Segretario Generale, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale. La comunicazione può anche riferirsi a fatti anteriori, purché siano venuti a conoscenza del responsabile non prima di cinque giorni dalla data della comunicazione stessa al responsabile di area.
2. Entro venti giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il Segretario Generale assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo a:
- a) archiviare il caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
 - b) comminare la sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti sanzioni maggiori;
 - c) contestare per iscritto al dipendente gli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata sia compresa fra il rimprovero scritto e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non superiore a 10 giorni;
 - d) trasmettere relazione scritta al responsabile del procedimento dell'ufficio procedimenti disciplinari qualora la sanzione ipotizzata sia di grado superiore a quella prevista nella precedente lettera c)
3. Per le proprie valutazioni il responsabile di area o suo sostituto può disporre ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché sentendo direttamente il dipendente.
4. Salvo nel caso di irrogazione del rimprovero verbale, non può essere adottato 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.
5. La contestazione di addebiti a fini disciplinari deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
- a) dal momento in cui il responsabile dell'area presso cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile di area, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione delle sanzioni di cui al precedente comma 4, lett d).
6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Qualora, a seguito dell'espletamento delle fasi istruttorie e/o procedurali presso il competente ufficio dei procedimenti disciplinari, la sanzione da irrogare risulti inferiore a quella prevista al precedente comma 2 lett d) vi provvede direttamente tale ufficio dandone comunicazione per conoscenza al responsabile che ha eseguito la segnalazione.
8. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di competenza del responsabile di area, 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.

9. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata rientri nell'ambito del precedente comma 2, lett. d), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione del responsabile di area/segretario generale in merito all'infrazione del dipendente, valuta il contenuto dello stesso per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare e procede alla contestazione scritta degli addebiti secondo termini pari al doppio di quelli sopra descritti, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione.

10. La contestazione scritta degli addebiti ai fini disciplinari deve contenere:

la descrizione dei fatti addebitati alla responsabilità del dipendente e le modalità di accertamento, anche per rinvio a documenti allegati o depositati presso l'ufficio purché ciò venga inserito nella contestazione;

il richiamo alle norme disciplinari violate;

l'esposizione della sanzione prevista dal codice disciplinare per la violazione contestata;

la data di convocazione del dipendente a propria difesa.

11. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento. A tal fine l'esposizione della sanzione ipotizzabile nella contestazione di addebiti disciplinari ha un mero valore informativo a tutela del dipendente e mai anticipatorio delle conclusioni del procedimento stesso.

12. Nell'ambito del procedimento disciplinare in cui sono parte i responsabili competono al segretario generale tutte le attribuzioni previste nei commi precedenti in capo ai responsabili.

13. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento. A tal fine l'esposizione della sanzione ipotizzabile nella contestazione di addebiti disciplinari ha un mero valore informativo a tutela del dipendente e mai anticipatorio delle conclusioni del procedimento stesso.

Art. 91 - Difesa del dipendente

1. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può:

a) in tutte le fasi del procedimento essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;

b) inviare una memoria scritta entro il termine fissato per la seduta di difesa, qualora non intenda presentarsi alla stessa;

c) chiedere il rinvio della seduta di difesa in caso di grave ed oggettivo impedimento. In caso di differimento superiore a dieci giorni della seduta di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

2. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 92 - Sanzionamento

1. Esperita la fase del contraddittorio di cui al precedente articolo gli organi disciplinari competenti per il procedimento disciplinare, possono procedere ad ulteriori fasi istruttorie al termine delle quali, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito a fini disciplinari, devono concludere il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

2. Il procedimento innanzi all'ufficio procedimenti disciplinari, qualora preveda le sanzioni di cui al precedente art. 90, comma 2, lett. d) deve concludersi entro centoventi giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile o del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

3. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

4. La violazione dei termini considerati perentori dalla normativa vigente in materia, comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 93 – Procedura e atti

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, contenute entro la sospensione dal servizio e e dalla retribuzione per non più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità l'ufficio procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Per l'attuazione delle attività procedurali inerenti i procedimenti disciplinari di loro competenza, i responsabili di area e il segretario generale per i responsabili si avvalgono della funzione del personale al fine di garantire uniformità e correttezza procedimentale e applicativa della normativa in materia. Parimenti l'ufficio procedimenti disciplinari, per le attività inerenti i procedimenti di propria competenza, si avvale della medesima struttura organizzativa. Tale struttura fornirà tutto il supporto giuridico e amministrativo necessario, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo al soggetto competente alla assunzione degli atti finali di conclusione del procedimento stesso.
3. Gli esiti dei procedimenti disciplinari saranno conservati nel fascicolo personale del dipendente per un biennio ad eccezione del rimprovero verbale.
4. Per gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la sola protocollazione riservata in apposito registro della funzione del personale.
5. Gli atti formali dei procedimenti disciplinari saranno inviati ai dipendenti con le modalità consentite dalla normativa vigente in materia.
6. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere archiviati, dapprima nell'apposito fascicolo inerente il procedimento avviato e nel fascicolo personale del dipendente interessato al termine del procedimento
7. Gli atti inerenti i procedimenti disciplinari attribuiti alla competenza dei responsabili di area e del segretario generale per i responsabili, sono depositati, sia in corso di procedimento che al termine dello stesso presso la funzione del personale, per la conservazione e archiviazione nei modi previsti dal presente regolamento.

TITOLO V – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 94 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, a tempo indeterminato e determinato, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.
2. I rapporti regolati da prestazioni contrattuali, sono regolati dalle specifiche norme contenute nel presente regolamento nonché da quelle del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile, in quanto applicabili.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni normative vigenti e quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa di comparto.

Art. 95 - Abrogazioni e disposizioni transitorie

1. Il contenuto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato fatta eccezione per quanto di seguito definito. Sono altresì abrogate tutte le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. I concorsi già indetti alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano di norma disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili, ad eccezione di quelle fasi procedurali per le quali è possibile applicare le nuove disposizioni, senza incidere sulla regolarità della procedura e sulla parità di trattamento per i candidati

3. I procedimenti disciplinari già avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, proseguono con le procedure previste dalle previgenti disposizioni regolamentari purché non incompatibili con la normativa vigente.

4. Le misure organizzative applicate nel comune in attuazione di istituti disciplinati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rimangono in vigore ove non incompatibili con le disposizioni previste nel presente regolamento.

5. In fase di prima attuazione delle disposizioni in tema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si dispone che, in attuazione dei principi contenuti nel vigente regolamento, gli atti conseguenti siano approvati dalla Giunta Comunale entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso.

Art. 96 - Modifiche al regolamento

1. Solo la Giunta può modificare il presente regolamento

2. Il Segretario Generale definisce i conflitti di competenza generati da dubbi interpretativi quando gli stessi non siano stati risolti dal comitato di direzione.

3. Il Sindaco con specifiche direttive precisa i contenuti del presente regolamento con particolare riferimento alle competenze specifiche dei singoli responsabili.

4. Il segretario generale e i responsabili di area adottano tutti i provvedimenti necessari a favorire l'applicazione del presente regolamento e sottopongono eventuali proposte di modifica o integrazione ritenute necessarie all'attenzione della Giunta.

5.. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del regolamento.

Art. 97 - Pubblicità del regolamento e sua entrata in vigore

1. Il regolamento è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni dopo l'approvazione, sul sito internet dell'ente. Nelle sedi non raggiunte dalla rete interna copia del Regolamento è affisso o depositato in luogo facilmente accessibile da tutti i dipendenti ivi impiegati.

2. Esso entra in vigore il 1° gennaio 2011. Ove lo stesso sia modificato, la nuova versione del regolamento, entra in vigore dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione conseguente alla delibera di giunta comunale che ha apportato le modifiche.

3. Copia del presente regolamento sarà sempre tenuta a disposizione del pubblico presso l'ufficio relazioni con il pubblico.