

COMUNE DI SERRA RICCO'

Città Metropolitana di Genova

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 20.12.2011
- Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 30.07.2013
- Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 26.06.2014
- Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 09.03.2017

TITOLO I

Principi generali

Articolo 1 - Oggetto -

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Serra Riccò, di seguito indicato " Comune".
2. Definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, i modi di conferimento della titolarità degli uffici, i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso. strumenti e metodologie per il sistema dei controlli interni e in materia di merito e di premialità
3. Il regolamento disciplina modi e criteri per il conferimento delle collaborazioni esterne, il procedimento di reclutamento del personale e le modalità di costituzione del rapporto di lavoro.

Articolo 2 - Principi e criteri generali -

1. Nell'organizzazione della struttura amministrativa, nella gestione delle risorse umane e nelle procedure di reclutamento del personale, il Comune garantisce il rispetto dei principi e dei criteri generali fissati dalla legge in materia di lavoro pubblico.

Articolo 3 - Formazione del personale -

1. La formazione è finalizzata allo sviluppo delle competenze professionali del personale, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, ed è realizzata sulla base di apposito piano annuale triennale, da aggiornare annualmente, approvato con atto organizzativo del Segretario Comunale.
2. La formazione comprende anche l'aggiornamento professionale su normative o tecniche di interesse delle singole strutture organizzative nonché la formazione obbligatoria prevista dalle discipline di settore.
3. Ciascun responsabile apicale di servizio partecipa alla formazione del piano di formazione con la realizzazione di una analisi sui bisogni formativi del personale della struttura cui è preposto e sui risultati conseguiti nei piani formativi realizzati.
4. Lo stanziamento nel bilancio annuale di previsione per i progetti di formazione del personale è determinato in misura sufficiente a garantire la formazione permanente del personale tenendo conto dei limiti imposti dalla legge alle spese per il personale.
5. Il Segretario Comunale può individuare dei "formatori interni" scelti tra il personale ed in possesso delle competenze professionali richieste per le diverse discipline di settore cui affidare progetti formativi specifici dei dipendenti.

Articolo 4 - Comunicazione interna -

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

Articolo 5 - Principi sull'attività amministrativa -

1. L'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile ed ai tempi per la conclusione dei procedimenti è garantita anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La struttura organizzativa responsabile del procedimento fornisce direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso.
3. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate anche mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 6 - Principi in materia di semplificazione documentale -

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

Articolo 7 - Trasparenza -

1. Una sezione del sito istituzionale, denominata "*Trasparenza, Valutazione e Merito*", accessibile dalla pagina iniziale del sito comunale, è dedicata alla pubblicazione delle informazioni sull'organizzazione, le fasi del ciclo di gestione della performance, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, il curriculum e la retribuzione del segretario comunale, i dati sulle presenze e assenze distinte per struttura organizzativa di livello apicale.
2. Nella sezione del sito di cui al comma 1 sono pubblicate le notizie relative al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna di cui al Titolo III.

Articolo 8 - Telematica -

1. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le pubbliche amministrazioni e con i privati; assicura la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e a tale fine valorizza, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione .
2. Le regole sull'utilizzo da parte del personale delle dotazioni informatiche individuali, e, in particolare, della posta elettronica e di internet, e le modalità dei controlli sul loro rispetto sono definite con atto organizzativo del Segretario Comunale e sono rese note con la pubblicazione sul sito istituzionale e la consegna all'atto dell'assunzione.

Art. 9 - Albo pretorio elettronico -

1. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
2. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in 30 giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica.
4. Con atto organizzativo del Segretario Comunale sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, nonché le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.

TITOLO II

Organizzazione

Capo I

Struttura organizzativa

Articolo 10 - Strutture organizzative -

1. Costituiscono uffici apicali i seguenti servizi:
 - Servizio Segreteria e Affari Generali
 - Servizio Finanziario e del Personale
 - Servizio Tecnico e Lavori Pubblici
 - Servizio Demografico
 - Servizio Vigilanza
 - Servizio Socio Culturale
 - Servizio Politiche Giovanili ed istituzioni scolastiche.
2. Gli uffici apicali sono destinatari degli indirizzi e direttive del sindaco e degli assessori competenti per materia.
3. Ciascuna struttura è preposta, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative per l'esterno e a fornire supporti strumentali interni.
4. Le funzioni dell'ufficio relazioni con il pubblico, del contenzioso del lavoro, dei controlli interni, dei procedimenti disciplinari potranno essere svolte, ove possibile, in forma associata con la Provincia o altri comuni mediante convenzione.
5. La macrostruttura del Comune è definita nel prospetto allegato A) al presente regolamento e può essere modificata con deliberazione della giunta.
6. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria spetta al settore finanziario.

7. L'area organizzativa omogenea ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, coincide con l'intera struttura organizzativa comunale.

Articolo 11 - Servizi -

1. I servizi sono unità organizzative di massimo livello della struttura organizzativa per il governo unitario delle risorse, l'impostazione comune di politiche e di programmi, la gestione delle interdipendenze e i collegamenti fra nuclei di attività affini.

2. I servizi sono individuati nella macrostruttura di cui alla Tabella "A" allegata al presente regolamento e sono modificati con delibera di giunta.

3. Il coordinamento tra i servizi è garantito dal segretario comunale anche con la riunione della conferenza dei responsabili.

4. Tra gli uffici di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Articolo 12 – Unità operativa di progetto -

1. In relazione a specifici progetti possono essere istituite apposite unità operative di progetto UOP, anche a carattere transitorio, configurate come centri di responsabilità; con la delibera di istituzione vengono definiti durata, obiettivi, compiti e ruolo dei componenti del gruppo.

2. Tali Unità Operative di Progetto (U.O.P.):

- ▶ Non possono avere durata superiore a quella del mandato dell'amministrazione in carica;
- ▶ Sono affidate, in qualità di responsabile, ad un dipendente di cat. D, o, eccezionalmente, al Segretario;
- ▶ Il Responsabile dell'U.O.P., nominato titolare di posizione organizzativa, riveste stesse funzioni e compiti dei responsabili di cui al comma 1 del presente articolo, ed allo stesso è attribuita, in proporzione alla durata dell'incarico, retribuzione di posizione e di risultato ai sensi del CCNL di comparto.

Articolo 13 - Uffici -

1. Nell'ambito di ogni servizio sono istituite unità organizzative di base, denominati "uffici" di cui alla tabella A; le modifiche necessarie per adeguare la struttura alle esigenze di razionalizzazione dei servizi sono adottate con delibera di giunta secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

2. Possono istituirsi uffici autonomi facenti riferimento diretto al sindaco al segretario comunale.

Capo II

Personale e dotazione organica

Articolo 14 – Personale –

1. Ogni dipendente è inquadrato, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro del personale del comparto regioni - enti locali, nella categoria e nel profilo professionale assegnati all'atto dell'assunzione, o successivamente acquisiti per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 101 .

2. Ad ogni dipendente sono assegnati i compiti e le mansioni della qualifica rivestita, secondo quanto previsto nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della disciplina sulle mansioni nel lavoro pubblico

Articolo 15 - Dotazione organica ed organigramma -

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro.

2. La dotazione organica complessiva dell'ente, suddivisa unicamente per categorie e profili professionali, viene aggiornata con delibera della Giunta Comunale con la periodicità prevista dalla normativa vigente; può essere modificata, previa verifica dei carichi di lavoro, in fase di programmazione del fabbisogno del personale sentiti i responsabili apicali.

3. L'organigramma individua le risorse umane effettivamente disponibili in ogni articolazione della struttura organizzativa.

4. L'organigramma di cui al comma 3 è approvato con atto di organizzazione del segretario comunale entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base dei programmi e del piano delle assunzioni deliberati dagli organi di governo; in caso di mancata adozione del provvedimento, si intende confermato l'organigramma in vigore. Con la stessa procedura sono approvati i relativi aggiornamenti per variazioni dovute alla mobilità del personale, o a modifiche della struttura organizzativa.

Capo III

Segretario, vice segretario e direttore generale

Articolo 16 - Segretario comunale -

1. Il segretario comunale poi denominato "segretario", esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli in via temporanea dal sindaco.

2. Il segretario svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

a) può partecipare, come componente esperto, alle commissioni di reclutamento del personale e alle commissioni giudicatrici di appalti di lavori, forniture e servizi;

b) fornisce supporto giuridico - amministrativo ai responsabili di servizio e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti di competenza, anche con pareri scritti e può formulare osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi di governo, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;

c) sovrintende alla stesura dello statuto comunale e dei regolamenti e alle relative modificazioni;

d) è responsabile del controllo di regolarità amministrativa.

3. Il segretario sovrintende allo svolgimento dei compiti dei responsabili dei servizi e ne coordina la relativa attività.

4. La nomina e la revoca del segretario sono disciplinate dalle disposizioni normative in materia; il trattamento giuridico ed economico è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.

Articolo 17 - Retribuzione di risultato e di posizione del segretario comunale -

1. Nella valutazione del segretario è assunto come criterio base il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle funzioni di cui all'articolo 16, come specificati nel piano esecutivo di gestione di ciascun esercizio. La valutazione del segretario è effettuata dal sindaco, su proposta dell' Organismo Indipendente di Valutazione.

2. La retribuzione di posizione del segretario può essere maggiorata, con provvedimento motivato del sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili, se previsto e nei limiti del contratto integrativo decentrato dei segretari comunali; a tal fine, sono definiti con decreto del sindaco i parametri di riferimento per l'attribuzione della maggiorazione.

Articolo 18 - Direttore generale -

1. Il segretario nominato nella funzione di direttore generale vi rimane fino alla naturale scadenza prevista dalla legge.

2. Spettano al direttore generale al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo, i seguenti compiti da svolgere nel rispetto delle direttive del sindaco:

a) elaborazione della proposta di piano della performance, del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;

b) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;

c) adozione delle misure per l'interconnessione tra gli uffici e fra il Comune e gli altri enti pubblici del territorio;

d) esercizio della sovrintendenza sulla gestione, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;

d) esercizio della sovrintendenza sulla gestione, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;

e) coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;

f) risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i responsabili dei servizi e, in generale, fra diverse strutture organizzative;

g) presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione dei responsabili di servizio;

h) ripartizione delle competenze tra i responsabili di servizio interessati in caso di interventi riguardanti più servizi;

i) responsabilità dell'azione disciplinare nei confronti dei responsabili di servizio;

j) sostituzione dei responsabili di servizio in caso di assenza o temporaneo impedimento non superiore a sessanta giorni, se non è incaricato altro responsabile di servizio;

k) presidenza degli organismi di coordinamento di cui al capo VII;

l) formulazione di pareri in materia di organizzazione della struttura organizzativa e di affidamento degli incarichi di responsabilità e nelle altre materie previste dal presente regolamento;

m) ogni altra competenza attribuitagli dallo statuto, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali;

3. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare elevati livelli di funzionalità, il sindaco può attribuire o delegare al direttore ulteriori funzioni con appositi provvedimenti.

4. Al direttore sono assegnate le risorse, umane, finanziarie e strumentali, per l'espletamento dei compiti attribuiti, per i quali può assumere impegni di spesa, nel rispetto delle direttive fissate nel piano esecutivo di gestione.

5. Alla retribuzione del segretario si aggiunge una specifica indennità, determinata dal contratto collettivo di lavoro, o, in mancanza, dal sindaco nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, e tenuto conto degli obiettivi fissati e delle ulteriori funzioni specifiche attribuite.

Articolo 19 - Vicesegretario -

1. Il segretario è coadiuvato e sostituito, in caso di assenza temporanea o impedimento, da un vicesegretario.

2. Il vicesegretario è nominato, sentito il segretario, dal sindaco fra i responsabili apicali dei servizi.

3. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore al mandato del sindaco ed è comunque prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. L'incarico è soggetto a verifica annuale.

4. Al vicesegretario può essere attribuita la responsabilità di strutture organizzative, se compatibile con l'esercizio delle sue funzioni.

5. Il vicesegretario è soggetto a revoca dell'incarico nei casi indicati dall'articolo

Capo IV

Responsabilità dei Servizi

Articolo 20 – Oggetto -

1. Il presente Capo disciplina ruolo, funzioni e compiti, dei responsabili apicali dei servizi, nonché le modalità di conferimento e revoca dei relativi incarichi.

Articolo 21 - Ruolo e funzioni dei responsabili apicali dei servizi

1. I responsabili apicali dei servizi, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi formulati dagli organi di governo, dispongono di piena autonomia ed assicurano l'efficiente ed efficace gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali assegnate alle strutture cui sono preposti.

2. Spettano ai responsabili apicali dei servizi, in generale, i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno.

3. I responsabili dei servizi apicali dei servizi formulano proposte nelle materie di loro competenza e curano l'attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo.

4. La giunta assegna a ciascun responsabile apicale di servizio, per ogni anno, con il piano esecutivo di gestione, gli obiettivi da conseguire e le relative dotazioni, umane, finanziarie e strumentali.

5. I responsabili apicali dei servizi concorrono, d'intesa con il segretario, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti.

6. Ai responsabili apicali dei servizi compete l'adozione degli atti, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, o, in base a quanto in essi disposto, delegati dal sindaco.

7. La regolare ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi di governo sono verificate annualmente con il sistema dei controlli interni di cui al Titolo V.

Articolo 22 - Compiti dei responsabili apicali dei servizi -

1. I responsabili apicali dei servizi, per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 24, svolgono i seguenti compiti ed esercitano i seguenti poteri:

a) in materia di programmazione e controllo e di gestione finanziaria:

a1. vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze, ai bisogni e alle opportunità rilevanti per le funzioni comunali;

a2. collaborano, con riferimento alla struttura organizzativa diretta, alla definizione della proposta di piano esecutivo di gestione e di *piano dettagliato degli obiettivi*, nel rispetto degli strumenti e delle metodologie del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 69;

a3. verificano periodicamente i risultati conseguiti, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause e delle responsabilità, nonché le prestazioni svolte e i risultati ottenuti dal personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;

a4. impegnano le spese e accertano le entrate riferite alle strutture cui sono preposti;

a5. impegnano le spese a valenza pluriennale concernenti locazioni di immobili, somministrazioni e forniture di beni e servizi a carattere continuativo;

a6. formulano proposte per la redazione dei documenti del sistema di bilancio;

b) in materia di organizzazione del lavoro e di gestione del personale:

b1. propongono le risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti, anche ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale e dichiarano, assumendone la relativa responsabilità, le situazioni di esubero del personale assegnato;

b2. curano l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa diretta, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

b3. dispongono la distribuzione delle risorse, umane e tecniche, assegnate alle strutture cui sono preposti, organizzano il lavoro e gestiscono il personale assegnato;

b4. programmano e gestiscono i piani di lavoro e i sistemi informativi con riferimento alla struttura organizzativa diretta;

b5. curano, nel rispetto del programma di formazione, l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato alla struttura organizzativa diretta e ne assumono la responsabilità;

b6. propongono alla giunta per la struttura diretta, acquisito il parere del segretario generale o, se nominato, del direttore generale, l'eventuale istituzione di servizi;

b7. dispongono l'istituzione di uffici e gruppi di progetto all'interno della struttura diretta e nominano i rispettivi responsabili;

b8. conferiscono, previa informativa alla giunta, gli incarichi di collaborazione esterna nel rispetto delle condizioni e delle procedure di cui al Titolo III;

b 9. effettuano, con riferimento al sistema in vigore nel Comune e nel rispetto del principio del merito, la valutazione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti, anche ai fini delle progressioni economiche e di carriera, e della corresponsione delle indennità e dei premi incentivanti;

b10. presiedono le commissioni per il reclutamento del personale e assumono la responsabilità della relativa procedura;

b11. adottano le sanzioni disciplinari attribuite dalla legge alla loro competenza;

c) in materia di contratti pubblici, con le modalità eventualmente previste dal regolamento comunale in materia:

c1. affidano i servizi tecnici a professionisti esterni, previo accertamento della carenza di personale in possesso della prescritta qualificazione professionale;

c2 approvano i progetti definitivi ed esecutivi di lavori, servizi e forniture;

c3. assumono le determinazioni a contrattare;

c4. presiedono le commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti pubblici;

c5. assumono la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;

c6. stipulano i contratti in cui il Comune è parte;

d) in materia di gestione amministrativa:

d1 adottano gli atti di assenso comunque denominati, di concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dai piani, generali e settoriali, e da atti generali di indirizzo;

d2 rilasciano le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

d3 assegnano, nei limiti delle risorse disponibili, contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dal Comune;

d4 emanano le ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;

2. Al responsabile del servizio finanziario, oltre ai compiti di cui al presente articolo, spetta il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Egli svolge inoltre i compiti previsti dal regolamento comunale di contabilità.

Articolo 23 – Disciplina delle Posizioni Organizzative –

1. La Giunta comunale istituisce le posizioni organizzative. I responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono titolari delle posizioni organizzative.

2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata nel rispetto del sistema permanente di valutazione approvato con deliberazione di Giunta comunale.

Articolo 24 - Conferimento degli incarichi -

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti e revocati con decreto motivato del Sindaco, sentito il segretario comunale, sulla base del sistema di pesatura approvato con deliberazione di Giunta comunale.

2. L'incarico è conferito per una durata non inferiore a tre anni e non superiore alla durata del mandato del sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

3. Il sindaco, ai fini del conferimento dell'incarico, tiene conto, in relazione agli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo responsabile di servizio, dei risultati conseguiti in precedenza e alla relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute
4. L'incarico di responsabile di una delle strutture organizzative può essere affidato al segretario comunale per sopperire ad esigenze temporanee.

Articolo 25 - Supplenze –

1. Il sindaco stabilisce con decreto le modalità di sostituzione del responsabile apicale di servizio in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Articolo 26 - Revoca o mancato rinnovo di incarico di responsabile apicale di servizio -

1. Il sindaco può revocare gli incarichi di responsabile apicale di servizio, conferiti ai sensi dell'art. 24, nei seguenti casi:

- a) grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore delegato, imputabili al responsabile di servizio;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione accertato attraverso le risultanze del sistema di controllo di cui al Titolo V.

2. Il procedimento di cui al comma 1 si svolge previa contestazione con motivato preavviso di almeno trenta giorni e nel rispetto del contraddittorio con l'interessato.

3. Il sindaco, alla scadenza dell'incarico, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, può non confermare l'incarico conferito al responsabile di servizio pure in assenza di una valutazione negativa.

Capo V

Contratti a tempo determinato per direttivi

Articolo 27 - Contratti a tempo determinato per la copertura di posti alta specializzazione o funzionari di area direttiva-

1. Il sindaco, nei limiti previsti dalla legge, può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in assenza di professionalità analoghe presenti nella struttura, anche al di fuori della dotazione organica.

2. Il Comune rende conoscibile, con avviso da pubblicarsi nel sito e, se necessario, con altre modalità ritenute idonee, l'intenzione di stipulare i contratti di cui al comma 1 e i relativi criteri di scelta.

3. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del sindaco che lo conferisce.

4. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta, su proposta del sindaco, con un'indennità aggiuntiva da determinare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, sulla base dei seguenti parametri:

- a) specifica qualificazione professionale e culturale;
- b) durata del rapporto;
- c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

Articolo 28 - Revoca degli incarichi a contratto -

1. Gli incarichi di cui all'articolo 28 possono essere revocati con provvedimento del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, accertato secondo le risultanze del sistema di programmazione e controllo;
- b) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento.

2. Il provvedimento di revoca di cui al comma 1 è adottato previo motivato avviso di contestazione degli addebiti, da comunicare almeno trenta giorni prima e nel rispetto del contraddittorio con l'interessato.

Capo VI

Organismi di coordinamento

Articolo 29 - Organismi di coordinamento –

E' istituita la conferenza dei responsabili dei servizi composta:

- a) dal Segretario Comunale – Direttore Generale che la presiede;
- b) dai Responsabili dei Servizi.

2. La conferenza studia e dispone la semplificazione procedurale, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro. Inoltre ha il compito di definire in casi di particolare complessità l'iter dei procedimenti coinvolgenti più uffici o servizi..

3. La conferenza e' convocata dal Segretario Comunale-Direttore Generale di propria iniziativa, o a richiesta del Sindaco o di un Assessore o degli stessi responsabili dei servizi ogni qualvolta se ne riscontri la necessità.

4. Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di partecipare alle riunioni a fini conoscitivi ed informativi; delle riunioni è redatto il verbale.

Capo VII

Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo

Articolo 30 - Uffici di supporto al sindaco e alla giunta -

1. La Giunta può costituire un ufficio di supporto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, nel numero massimo di una unità.

2. L'ufficio di cui al comma 1 è costituito da personale dipendente, ovvero, se il Comune non ha dichiarato il dissesto o non versi in situazioni di deficitarietà strutturale, e abbia rispettato il patto di stabilità, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da pubbliche amministrazioni, sono collocati in aspettativa senza assegni, o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, conferito, stante la natura fiduciaria dell'incarico, senza valutazione comparativa e senza l'osservanza dei presupposti di legittimità richiesti per gli incarichi

di collaborazione esterna di cui al Titolo III.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni – autonomie locali.

3. La Giunta può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto con contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.

4. Fuori dai casi di cui al comma 3, la valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo, è effettuata dal Sindaco.

Articolo 31 - Corpo di polizia -

1. Il corpo di polizia comunale è struttura organizzativa autonoma alle dirette dipendenze del sindaco.

2. Il sindaco impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

3. Apposito regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio delle funzioni e compiti degli appartenenti al Corpo.

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo parziale

Articolo 32 – Oggetto * -

1. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti consentiti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale del personale del comparto regioni – autonomie locali, nonché nel rispetto delle disposizioni del presente Capo.

Articolo 33 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale -

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è presentata entro il 30 settembre di ciascun anno e, se accolta, decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Il provvedimento di trasformazione è adottato, con le decorrenze di cui al comma 1, con atto organizzativo del Responsabile del Servizio Finanziario e del Personale, previa acquisizione del parere motivato del responsabile di servizio di appartenenza del dipendente interessato. Se detto parere non è reso nel termine di quindici giorni lavorativi dalla richiesta, il Responsabile del servizio Finanziario e del Personale, sentito il segretario di concludere il procedimento prescindendo dall'acquisizione del parere.

3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno può essere respinta, nel termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della domanda,

I. se l'amministrazione ravvisa che da tale trasformazione derivi un pregiudizio all'attività istituzionale;

II. se la seconda attività che il dipendente intende eventualmente svolgere è in concreto conflitto di interesse con l'attività svolta nell'amministrazione;

- intercorre con un'altra amministrazione pubblica, diversa da un ente locale;
- III. se è stato superato il contingente massimo di personale in part-time del venticinque per cento di cui al comma 5.

4. Può essere disposto il differimento della decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro, se, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione può comportare pregiudizio solo temporaneo alla funzionalità dell'attività amministrativa.

4. Le domande pervenute oltre i termini di cui al comma 1 si considerano presentate nell'anno successivo. La domanda può essere presentata senza limiti temporali in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute e obblighi di assistenza sanitarie del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado, anche se non convivente o di un soggetto componente la famiglia anagrafica.

5. Il contingente di personale da destinare a tempo parziale, in ogni caso, non può essere superiore al venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, nell'ambito di ogni servizio.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa con le seguenti modalità:

- a) orario settimanale di 12 ore lavorative;
- b) orario settimanale di 18 ore lavorative;
- c) orario settimanale di 24 ore lavorative.

7. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del Comune.

Articolo 34 - Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale –

1. Se le richieste superano, per ciascuna categoria, il contingente massimo consentito, fermo restando la possibilità di respingere la richiesta, è data la precedenza:

- a.** ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b.** ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- c.** ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- d.** ai vedovi/vedove o ai genitori unici con figli;
- e.** ai dipendenti che frequentino corsi destinati al conseguimento di titoli di studio;

2. A parità di titoli, la precedenza è riservata al dipendente la cui domanda è pervenuta al protocollo generale del Comune in data anteriore.

Articolo 35 - Utilizzo personale a tempo parziale -

1. Per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse disponibili, il dipendente, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, può essere assegnato, con determinazione organizzativa del segretario comunale, sentito il responsabile de servizio finanziario e del personale e del servizio di appartenenza del dipendente interessato, ad un servizio diverso da quello di appartenenza.

1. Con atto organizzativo del segretario comunale in relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le

posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

Articolo 36 - Personale a tempo parziale di altri enti -

1 Il Comune può utilizzare personale di altri enti locali, previo consenso del lavoratore interessato e sottoscrizione di apposita convenzione con l'ente stesso, per periodi limitati e per una parte del tempo di lavoro. Alle stesse condizioni, è possibile disporre l'assegnazione a tempo parziale di personale presso altri enti locali.

2. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni economiche e di carriera, è gestito dall'ente titolare del rapporto di lavoro, previa acquisizione dei necessari elementi di valutazione da parte del Comune.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale in comando o in distacco presso il Comune compete alla amministrazione pubblica di appartenenza del dipendente. La trasformazione, se non è compatibile con le esigenze organizzative del Comune, può determinare la cessazione anticipata del comando o del distacco.

Capo X

Norme comuni al Titolo II

Articolo 37 - Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili dei servizi -

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, sono adottati sotto la forma delle "determinazioni".

2. Le determinazioni sono pubblicate all'albo elettronico con le stesse modalità delle deliberazioni.

3. I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane e del relativo rapporto di lavoro, adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, assumono, secondo la loro natura, la denominazione di "atti organizzativi" o "circolari" o "direttive" e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo.

4. Gli atti organizzativi di cui al comma 3 sono pubblicati nell'albo elettronico.

Articolo 38 - Incompatibilità -

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento può essere autorizzato, in via eccezionale, all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, o da società o da persone fisiche.

2. L'autorizzazione di cui al comma 1 è concessa, su richiesta scritta dell'interessato, a condizione che l'incarico:

- a) abbia durata limitata nel tempo;
- b) sia svolto fuori del normale orario di servizio;

c) sia compatibile, sia di diritto che di fatto, con riferimento alla specifica professionalità del dipendente interessato, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;

d) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

3. E' necessaria l'autorizzazione anche per i dipendenti con rapporto di lavoro part - time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che siano richiesti o comunque intendano svolgere prestazioni per conto di altri enti pubblici, ai sensi dell'art. 1, comma 58bis, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

4. Nel corso dello stesso anno, di norma, possono concesse fino ad un massimo di 5 autorizzazioni . In ogni caso, il compenso complessivo lordo previsto per gli incarichi autorizzati non può essere superiore ad un terzo del trattamento, fondamentale ed accessorio, in godimento dell'interessato nell'anno di riferimento.

5. Non sono soggette ad autorizzazione, ma solo alla preventiva comunicazione alla struttura che cura gli affari del personale, le seguenti attività:

a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;

c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;

e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita;

h) attività di formazione diretta a dipendenti pubblici;

i) la partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali, in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione, in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

6. Fermo restando quanto previsto al comma 5, l'autorizzazione di cui al comma 2 non è necessaria per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. Il dipendente, tuttavia, è tenuto a comunicare l'incarico o l'attività ulteriore prima del suo effettivo inizio, per consentire di valutarne l'eventuale conflitto d'interessi con i compiti istituzionali.

7. Il dipendente non può utilizzare, per lo svolgimento delle attività autorizzate o comunicate, locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune, o richiedere il supporto di personale dipendente.

8. Il servizio finanziario e del personale può effettuare verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni inerenti il regime di incompatibilità del lavoro pubblico.

Articolo 39 - Obbligo di astensione -

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

2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, la procedura è svolta e il provvedimento è adottato:

- a) dal segretario generale in sostituzione del responsabile di servizio o del vicesegretario;
- b) dal vicesegretario generale in sostituzione del segretario generale e in sua assenza in sostituzione del responsabile del servizio;

Articolo 40 - Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio - *

1. Tutti i dipendenti rendono conoscibili i loro nominativi mediante l'uso di una targa da apporre presso la postazione di lavoro.

2. I dipendenti, ivi compresi quelli in posizione organizzativa, sono tenuti a utilizzare il sistema rilevazione delle presenze in uso.

Articolo 41 - Codice disciplinare e di comportamento -

1. Il codice disciplinare e quello di comportamento sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

TITOLO III

Collaborazioni esterne

Articolo 42 - Presupposti di legittimità -

1 Il Comune può stipulare i contratti di collaborazione esterna previsti nel programma approvato annualmente dal consiglio.

2. Gli incarichi cui al comma 1 possono essere conferiti solo se è accertato, a seguito di apposita ricognizione, che non esistano, all'interno dell'organizzazione, figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.

3. Costituiscono presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1:

- a) che l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e agli obiettivi previsti nei documenti di programmazione;
- b) che la prestazione sia coerente con le esigenze di funzionalità;
- c) che la prestazione abbia durata temporanea e sia altamente qualificata;

4. La sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al comma 2 è motivata nella determinazione a contrattare per l'affidamento dell'incarico di collaborazione esterna.

5. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. I requisiti di particolare e comprovata specializzazione sono documentati dal curriculum. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.

Articolo 43- Procedimento -

1. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è subordinato, con le sole esclusioni previste al comma 3, all'espletamento di apposita procedura comparativa, da pubblicizzare mediante avviso da

inserire nel sito istituzionale, nonché con le altre eventuali forme di volta in volta individuate in relazione alla natura dell'incarico e all'ammontare del compenso.

2. Nella procedura comparativa di cui al comma 1 sono valutati, a mezzo di apposita commissione, i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conferire. La commissione è formata dal responsabile di servizio competente al conferimento dell'incarico, che la presiede, e da due dipendenti, di cui uno anche con funzioni verbalizzanti, designati dallo stesso responsabile di servizio. Nessun compenso è dovuto ai componenti della commissione.

3. È possibile procedere all'affidamento diretto degli incarichi di cui al presente Titolo nei seguenti casi:

a) se la procedura comparativa di cui al comma 1, è andata deserta per mancanza o per inidoneità dei candidati, purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;

b) se la prestazione oggetto dell'incarico, per la sua natura, può essere resa solo da un determinato soggetto;

c) se si rende necessario completare o aggiornare l'oggetto di un precedente incarico; in questa ipotesi, l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare o aggiornare il precedente;

d) se l'urgenza, non imputabile al Comune, è tale da non consentire lo svolgimento della procedura comparativa.

4. Nei casi di cui al comma 3, l'individuazione del collaboratore è effettuata, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi.

5. Nell'avviso pubblico di cui al comma 1 o nel provvedimento di affidamento diretto dell'incarico di cui al comma 3, sono definiti, tra l'altro, i seguenti elementi essenziali del contratto:

a) durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;

b) luogo di svolgimento dell'incarico;

c) oggetto dell'incarico;

d) misura del compenso.

6. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, o apposite indagini di mercato.

7. L'atto di affidamento dell'incarico è corredato della valutazione dell'organo di revisione.

Articolo 44 - Esclusioni e incompatibilità -

1. Le disposizioni del presente Titolo III non trovano applicazione:

a. per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni;

b. per i patrocini legali;

c. per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;

d. per la nomina dei componenti dell'organismo di revisione economico finanziaria e dell' Organismo di valutazione;

e. per i componenti di commissione di gara o di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applicano le disposizioni normative del settore di riferimento;

f. nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio, o è disciplinato dalle normative di settore;

g. per gli incarichi di collaborazione con oggetto attività di docenza, per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia, nazionale o regionale;

i. per la figura del responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, cui si applicano gli articoli 32 e seguenti del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni.

2. Non possono essere conferiti incarichi:

a) ai titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune per appalti di opere, servizi o forniture;

b) ai consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;

c) a soggetti resisi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;

d) a soggetti resisi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;

e) a coloro che abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;

f) a coloro che abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione ai sensi delle normative vigenti;

g) a soggetti che siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;

h) a coloro che, in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza, si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione d'attività o di concordato preventivo.

3. Non sono soggetti alla programmazione ai sensi dell'articolo 60, comma 1, gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione del Comune, si applicano le disposizioni di cui al presente articolo.

[

Articolo 45 - Limiti di spesa per le collaborazioni esterne -

1. Il limite di spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal Consiglio, nei limiti di legge, nel bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento.

2. Non rientrano nei limiti di spesa annua di cui al comma 1 gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione del Comune, il limite si applica per la parte di spesa a carico del bilancio comunale.

Articolo 46 - Pubblicazione elenco dei collaboratori esterni -

1. L'efficacia dei contratti di cui al presente Titolo è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

2. Nel sito istituzionale è pubblicato un elenco con l'indicazione dei nominativi, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso delle collaborazioni di cui al presente Titolo. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica *. In

caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità erariale.

3. Sono esclusi dalla pubblicazione di cui al comma 1 e dall'inclusione nel relativo elenco di cui al comma 2, gli incarichi di cui all'articolo 44, 1 comma

TITOLO IV

Mobilità interna e cessione del contratto di lavoro

Articolo 47 - Mobilità interna -

1. La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio, definitiva o temporanea.

2. I provvedimenti di mobilità sono assunti dal Segretario Comunale. Il provvedimento è adottato su richiesta del dipendente interessato o del responsabile di servizio di destinazione, da indirizzare al servizio che cura gli affari del personale. Sulla richiesta è acquisito il parere conforme del responsabile di servizio di appartenenza e di destinazione del dipendente interessato, da esprimere entro il termine perentorio di 30 giorni dalla presentazione della richiesta. In caso di mancato rilascio del parere nel termine prescritto o di pareri difformi dei responsabili di servizi interessati, il provvedimento è adottato su parere del segretario comunale.

3. L'esito della richiesta di mobilità volontaria è comunicato all'interessato entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza. Nell'accoglimento delle domande sono prioritariamente considerati i carichi familiari, l'anzianità di servizio ed anagrafica dell'interessato.

4. I trasferimenti d'ufficio sono disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni organizzative, oppure per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.

6. Se il trasferimento comporta l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, il Comune assicura adeguata formazione ai dipendenti interessati.

7. Il trasferimento avviene, in posti della stessa categoria e, di norma, anche di analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione, o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto della progressione di carriera. Il trasferimento in profilo professionale diverso è subordinato al possesso dei requisiti specifici richiesti per la copertura del posto.

Articolo 48 - Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione -

1. La cessione del contratto di lavoro ad altre pubbliche amministrazioni è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi alcun pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi .

2. Il provvedimento di cui al comma 1 è adottato dal Segretario Comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, e previa acquisizione del parere del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente e del segretario comunale.

3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

TITOLO V

Sistema dei controlli interni

Articolo 49 - Oggetto -

1. Il presente Titolo disciplina strumenti e metodologie per l'applicazione del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile; di programmazione e controllo (ciclo della performance); di valutazione permanente e strategicità.

Articolo 50 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile -

1. In aggiunta ai pareri, visti ed attestazioni previsti dal vigente ordinamento sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni ed atti che comportano impegni di spesa, è istituito il controllo di regolarità giuridico - amministrativa assegnato al segretario generale, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il segretario comunale svolge il controllo di regolarità amministrativa:

a) sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta, con la verifica preventiva di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, con le modalità di cui al comma 3;

b) sui provvedimenti dirigenziali e relativi atti esecutivi, con le modalità di cui ai commi 4 e 5.

3. In caso di verifica di conformità negativa di cui al comma 2, lettera a), il "segretario", prima di rendere il parere motivato sfavorevole sulla proposta di deliberazione, richiede le opportune modifiche al responsabile di servizio proponente indicandone le motivazioni e, in caso di mancata risposta, nel termine di 10 giorni dalla richiesta, oppure se non sono sufficienti le controdeduzioni formulate, inserisce i suoi rilievi nel parere da rendere sulla proposta deliberativa.

4. Ai fini del controllo di cui al comma 2, lett. b), il segretario verifica, con periodicità almeno annuale, un campione significativo e, comunque non inferiore al 10 per cento dei provvedimenti assunti dai responsabili e dei relativi atti di esecuzione. Il segretario redige una relazione delle verifiche effettuate, con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità di scelta del campione, della tipologia e del numero degli atti controllati, delle irregolarità, anche formali, riscontrate, nonché delle iniziative assunte sull'atto irregolare e, in generale, per migliorare la redazione dei provvedimenti. La relazione è trasmessa al sindaco e ai responsabili di servizio, entro 30 giorni dalla conclusione della verifica.

5. Il controllo di regolarità contabile é assegnato al responsabile del servizio finanziario ed al revisore del conto secondo le rispettive competenze, ed è svolto con gli strumenti, le modalità e nei limiti previsti dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità.

Articolo 51 - Il sistema di programmazione e controllo -

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e migliorare i servizi erogati e le attività svolte.

2. Il Comune, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio:

a) programma - con la relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione - gli obiettivi, riassunti in una apposita sezione della relazione stessa denominata "piano della performance";

- b) definisce ed assegna - con il piano esecutivo di gestione (peg), annualmente, ai responsabili apicali dei servizi, sulla base dei documenti di cui alla lettera a), gli obiettivi gestionali, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali;
- c) monitora - a mezzo di periodici report - in corso di esercizio l'andamento della gestione, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi; il monitoraggio è effettuato con la periodicità fissata dalla giunta con il piano esecutivo di gestione;
- d) rendiconta i risultati con il referto di gestione, sulla base del report finale predisposto dai responsabili, alla giunta e, con la relazione di performance allegata al rendiconto di gestione, al consiglio; il report finale e la relazione di performance sono validati dall' Organismo Indipendente di valutazione.
3. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui al comma 2 sono:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
4. La misurazione e valutazione dell'organizzazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative è validata dall' Organismo Indipendente di valutazione.

Articolo 52 - Sistema di valutazione permanente delle risorse umane -

1. I titolari delle posizioni organizzative, sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dai corrispondenti servizi.
2. Tutto il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative e del personale in generale è disciplinata con specifico regolamento cui si rinvia.
4. La giunta delibera, con cadenza annuale, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e alle disponibilità di bilancio.
5. Con la deliberazione di cui al comma 4, la giunta può stabilire l'istituzione dei premi di cui all'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 150/2009, e l'ammontare delle risorse collegate a ciascun premio. Tali risorse, per quanto attiene agli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) dello stesso articolo 20, comma 1, sono destinate nei limiti di quelle disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
6. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
7. Per i dipendenti chiamati a fare parte dell'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del sindaco la valutazione è effettuata sentito il sindaco.
8. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o

verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, e della partecipazione al procedimento del valutato.

Articolo 53 - Il controllo strategico –

1. Nel controllo strategico, se istituito, l'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Spetta all'OIV la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico. Di dette verifiche sono redatti verbali da comunicare al sindaco..

Articolo 54 – Organismo Indipendente di Valutazione – OIV -

1. La composizione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono disciplinati con specifico regolamento.

TITOLO VI

Incentivi per i servizi tecnici interni

Capo I

Incentivi per i servizi tecnici interni

Articolo 55 - Incentivi -

1. Una somma non superiore alla percentuale fissata dalla legge, dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori. Per le attività di progettazione, l'ammontare dell'incentivo corrisposto a ciascun dipendente non può superare l'importo del rispettivo trattamento economico complessivo annuo lordo percepito nell'anno di riferimento.
2. Una somma non superiore alla percentuale fissata dalla legge della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione è ripartita tra i componenti del gruppo di lavoro di cui all'art.57. Ai fini della determinazione della base di calcolo dell'incentivo, sono assunte le tariffe professionali per le prestazioni urbanistiche di cui alla Circolare del ministero dei Lavori Pubblici n. 6679 dell'1 dicembre 1969. Per gli atti di pianificazione non individuati dalla suddetta circolare o da altro specifico provvedimento legislativo, si fa riferimento alla specifica tariffa professionale.
3. Ai fini di cui al comma 2, sono atti di pianificazioni quelli generali, particolareggiati o esecutivi, o i regolamenti annessi agli atti di pianificazione, purché completi e idonei all'approvazione da parte degli organi competenti.

Articolo 56 – Criteri generali -

1. La percentuale effettiva dell'incentivo è determinata, secondo i criteri generali preventivamente determinati - in relazione alla complessità e alla tipologia dell'opera o dell'atto di pianificazione - con atto organizzativo del Responsabile del Servizio, nel rispetto della legge, delle disposizioni regolamentari vigenti e delle relazioni sindacali.

Articolo 57 - Gruppi di lavoro -

1. I gruppi di lavoro per i servizi tecnici interni di progettazione e di pianificazione sono costituiti dal personale dipendente in possesso dei requisiti professionali e delle capacità richiesti dalla natura dell'incarico.

2. Il responsabile del servizio competente individua con atto organizzativo i componenti dei gruppi di cui al comma 1.

3. Il provvedimento di cui al comma 2, nel rispetto delle disposizioni del presente Capo e degli atti di determinazione dei criteri generali di cui all'articolo 56, prevede:

- a. i nominativi dei dipendenti che formano il gruppo di lavoro e il loro ruolo o le prestazioni richieste;
- b. i termini entro i quali devono essere consegnati gli elaborati progettuali e devono essere rese le prestazioni;
- c. le aliquote dell'incentivo per i singoli componenti del gruppo;
- d. la misura della riduzione da applicare, a titolo di penale, per ogni giorno di ritardo, fatte salve eventuali proroghe derivanti da cause non imputabili ai componenti del gruppo di progettazione e/o pianificazione;
- e. la misura della riduzione da applicare per errori o inadempimenti nell'esecuzione delle prestazioni affidate.

Articolo 58 - Penali -

1. Nei casi di cui all'articolo 57, comma 3, lettere d) ed e), il responsabile del servizio competente provvede, con atto motivato, a determinare la misura complessiva di riduzione dei compensi.

2. Nei casi di cui al comma 1, la somma che residua costituisce, per le opere pubbliche, economia da includere nelle "somme a disposizione del quadro economico del progetto". Per gli atti di pianificazione, la somma residua costituisce economia di gestione e resta acquisita al bilancio del Comune.

Articolo 59- Ritenute di legge -

1. I compensi di cui al presente Capo si intendono comprensivi degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico del Comune. La quota relativa all'IRAP è a carico del fondo ed accantonata

TITOLO VII

Reclutamento del personale e costituzione del rapporto di lavoro

Capo I

Disposizioni generali

Articolo 60 - Programma del fabbisogno del personale -

1. Il programma triennale del fabbisogno di personale e il piano annuale delle assunzioni, comprensivi delle assunzioni obbligatorie per legge, e i loro aggiornamenti sono elaborati su proposta dei responsabili dei servizi .
2. Il responsabile del servizio che cura gli affari del personale adotta gli atti e cura le procedure per attuare il programma di cui al comma 1.

Articolo 61 - Utilizzo di graduatorie di altri enti -

1. Il Comune, previa convenzione, può utilizzare le graduatorie della Provincia o di altri enti, o convenzionarsi con la Provincia per lo svolgimento di procedure concorsuali uniche.

Articolo 62 - Modalità di reclutamento -

1. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità;
 - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) procedure selettive, anche precedute da corsi di formazione, che garantiscano l'accesso dall'esterno per una misura non inferiore al cinquanta per cento dei posti a concorso* *;
 - b) avviamento dei lavoratori mediante selezione per il tramite dei centri per l'impiego, secondo la normativa in materia.
3. Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, è consentito nei limiti previsti dalla normativa nazionale di riferimento.

Articolo 63 - Adempimenti preliminari -

1. Prima di procedere all'indizione delle selezioni il Comune attiva le procedure di mobilità di cui agli articoli 30 e 34 - bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Capo II

Procedure selettive

Articolo 64 - Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive -

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del Responsabile del Servizio interessato, in esecuzione del programma triennale del fabbisogno del personale.
2. Per quanto non previsto dal presente Titolo si applicano le disposizioni regolamentari per l'accesso all'impiego nelle amministrazioni statali.
3. La tassa di ammissione ai concorsi è fissata in 10 euro. Tale importo può essere aggiornato annualmente con deliberazione della giunta.
4. Il bando di selezione può prevedere che le domande di partecipazione siano presentate lo stesso giorno di svolgimento delle prove scritte o in altra data indicata nel bando.
5. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato prevede modalità e limiti per l'utilizzo della graduatoria anche per l'assunzione di personale a termine.

Articolo 65 - Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione -

1. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata in modo integrale sul sito istituzionale del Comune, per la durata almeno di 20 giorni.
2. Copia del bando o dell'avviso di selezione, inoltre, è inviata agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge ed è trasmessa ai comuni del territorio provinciale e alle province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi. È trasmessa, inoltre, alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso con gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nel Bollettino Ufficiale della Regione, nonché di un avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione almeno regionale. Possono essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia partecipazione alla selezione.

Articolo 66 - Corso – concorso -

1. In caso di corso - concorso, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. È ammesso al corso un numero di candidati pari a quello dei posti messi a concorso maggiorato del 30 per cento con arrotondamento all'unità superiore.
2. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, svolge le prove d'esame stabilite dal bando, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso – concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso.

3. Il corso - concorso è svolto nel rispetto dei seguenti principi:

- a) durata del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a 10 ore;
- b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno 90 per cento delle ore di lezione.

Articolo 67 - Requisiti d'accesso -

1. Il possesso dei requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. I requisiti specifici per l'ammissione a ciascuna procedura selettiva sono fissati nell'avviso di selezione.
3. I candidati devono possedere i requisiti, generali e specifici, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Articolo 68 - Limiti di età -

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 45 per l'accesso ai seguenti posti, in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a. agente di polizia comunale;
 - b. operaio.
2. Il limite di età di cui al comma 1 non si cumula con quelli previsti da altre disposizioni di legge.
3. Nessun limite d'età è per il personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Articolo 69 - Materie delle prove d'esame -

1. Le materie delle prove d'esame sono indicate nell'avviso di selezione.
2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico, o attitudinale ed una prova orale. Per l'accesso ai suddetti qualifiche e profili è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dall'avviso di selezione in relazione alla professionalità richiesta.
3. La valutazione della lingua straniera e delle conoscenze informatiche, ove non prevista quale specifica materia oggetto di prova scritta o orale, comporta l'attribuzione del solo giudizio di idoneità.
4. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al comma 2, le prove selettive consistono in una o più prove, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, dirette ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività da svolgere.
5. L'avviso di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla, oppure in test bilanciati.
6. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.
7. La mancata presentazione alle prove di esame è considerata come rinuncia alla procedura selettiva.

Articolo 70 - Commissioni esaminatrici -

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono composte da tre o cinque membri:

a) con funzioni di presidente, il segretario comunale per le procedure selettive relative a qualifiche apicali, o un responsabile di servizio per tutte le altre procedure selettive; il segretario comunale può sempre far parte della commissione in qualità di esperto;

b) due o quattro esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del concorso e che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso; l'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio è stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

2. Con l'atto di nomina della commissione possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. Il presidente supplente è, in ogni caso, scelto tra i dirigenti della pubblica amministrazione o i responsabili dei servizi degli enti locali aventi funzioni dirigenziali.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica, ed esperti in materia di selezione del personale e per altre materie specialistiche.

4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

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

6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano a svolgere le loro funzioni di commissario fino alla conclusione della procedura selettiva.

7. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dotato della necessaria capacità professionale.

8. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e del Personale successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione; se la procedura selettiva riguarda posti vacanti nell'ambito del Servizio Finanziario e del Personale, la predetta determinazione è di competenza del Segretario Comunale.

9. Per tutte le nomine di cui al presente articolo si tiene conto del disposto dell'articolo 35 comma 3 lettera e), dell'articolo 35 bis e dell'articolo 57, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n.165/2001.

Articolo 71 - Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici -

1. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta il compenso fissato con la determinazione di costituzione della commissione, in relazione alle specifiche competenze professionali dei commissari, al numero dei candidati e alla durata del concorso, nei limiti fissati dalla giunta con deliberazione di indirizzo.

2. Ai componenti esterni dimissionari o dichiarati decaduti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute della commissione cui hanno partecipato.

3. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta il rimborso delle spese documentate per viaggio, vitto ed alloggio nei limiti previsti nel provvedimento di costituzione della commissione.

4. Nessun compenso è dovuto ai componenti e al segretario della commissione, dipendenti del Comune, salvo l'eventuale compenso per il lavoro straordinario svolto.

Articolo 72 - Graduatoria di merito –

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e, ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria di merito è approvata dal Responsabile del Servizio interessato ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato tenuto conto delle riserve di legge.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo elettronico del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale cui fa riferimento la procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 73 - Vincitori di selezione pubbliche -

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva del personale del comparto Regioni – Autonomie locali.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del Responsabile del Servizio interessato.

Articolo 74 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento -

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle graduatorie o nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, in possesso della professionalità richiesta e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. La selezione è svolta dalla commissione esaminatrice di cui all'articolo 70.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione .
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo precedente .
4. Ai lavoratori impegnati in progetti di lavori socialmente utili (L.S.U.) è riservata una quota pari al trenta per cento dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

Articolo 75 - Assunzioni obbligatorie -

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette per le qualifiche avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, o attraverso la stipula di apposita convenzione con la struttura preposta al collocamento mirato, previa verifica della compatibilità

della invalidità con le mansioni da svolgere. Le assunzioni per le altre qualifiche comportano la riserva del cinquanta per cento dei posti nelle selezioni pubbliche. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni, dette assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 73

3. La giunta, con il programma del fabbisogno del personale, determina il numero di posti riservati alle persone disabili o appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 18, comma 2, della legge 68/1999, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

Capo III

Reclutamento del personale a tempo determinato

Articolo 76 - Rapporti di lavoro a tempo determinato -

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui Capo II, se compatibili. È facoltà del Comune prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.

2. Per l'assunzione a tempo determinato in categorie e profili diversi da quelli di cui al comma 1, il Comune provvede attraverso apposite graduatorie valide in possesso dello stesso Comune, o mediante prove selettive, con possibilità di riutilizzo delle graduatorie nei limiti della loro efficacia.

3. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione da pubblicare nel sito istituzionale e, se ritenuto necessario, in altre forme, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova stessa.

Articolo 76-bis - Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza -

1. Nei casi in cui sia necessario assumere con urgenza personale a tempo determinato il Responsabile del servizio interessato può, a sua discrezione, seguire la procedura selettiva semplificata di seguito disciplinata; le norme del Regolamento non espressamente derogate dal presente articolo trovano comunque applicazione nei limiti in cui siano compatibili con la procedura semplificata. 2. La procedura semplificata è costituita da una selezione pubblica per titoli ed un'unica prova d'esame, scritta oppure orale, individuata e determinata dal Responsabile del servizio interessato con il provvedimento di cui all'art.64 che contiene, tra l'altro, le modalità di valutazione dei titoli e della prova. Non si applica il comma 3 del predetto art.64.

3. Il bando di selezione è pubblicato all'albo pretorio on-line e contestualmente inserito sul sito Internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso"; ogni comunicazione e notificazione ai candidati è validamente ed efficacemente effettuata mediante pubblicazione nella stessa sezione. Eventuali ulteriori forme di pubblicità sono individuate nella determinazione di approvazione del bando.

Le domande di partecipazione debbono pervenire, a pena di esclusione, entro il termine indicato dal bando e non inferiore a quindici giorni decorrenti dalla pubblicazione del bando stesso all'albo pretorio on-line.

4. La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità:

- mediante raccomandata A/R; a tal fine non fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande inoltrate con questa modalità dovranno quindi pervenire entro e non oltre la scadenza del prescritto termine, a pena di esclusione;

- in busta chiusa, con consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;

- a mezzo di posta elettronica certificata esclusivamente all'indirizzo PEC dell'Ente; se l'indirizzo PEC del mittente non è quello del candidato, le domande devono, a pena di esclusione, essere firmate digitalmente dal candidato.

5. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alla prova, in assenza di diversa comunicazione.

6. In relazione alle esigenze di speditezza della procedura, nel provvedimento di cui all'art.64 il Responsabile può prevedere che, se le domande ammesse sono in numero superiore a dieci volte le unità da assumere, alla prova sia ammesso un numero predefinito di concorrenti, non inferiore a dieci per ciascun posto da ricoprire, in base a una graduatoria formata a seguito della valutazione dei soli titoli. In tal caso, la valutazione dei titoli, essendo stata utilizzata in funzione preselettiva, non concorre a determinare la graduatoria di merito. La pubblicazione della graduatoria di valutazione dei soli titoli precede di almeno 24 ore lo svolgimento della prova e vale come notificazione di ammissione con riserva alla prova.

7. Per i profili relativi alla categoria B la selezione è effettuata da un commissario unico, di norma identificato nel Responsabile del servizio interessato all'assunzione, assistito da un verbalizzante. Per i profili riconducibili alle categorie superiori la selezione è effettuata da una commissione costituita ai sensi dell'art.70.

8. La graduatoria di merito ha la durata di anni tre dalla data di approvazione. L'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporta la decadenza dalla stessa, salvi i casi di rinvio per i soggetti che al momento della chiamata stiano già prestando servizio a tempo determinato in altro profilo presso l'Ente oppure non possano prendere servizio a causa di impedimenti di legge; per gli Enti diversi dal Comune di Serra Riccò sono fatti salvi i diversi patti eventualmente previsti in convenzioni sottoscritte al fine dell'utilizzo della graduatoria.

Articolo 77 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato -

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro di cui all'articolo 73.

Capo IV

Progressioni di carriera ed economiche

Articolo 78 - Progressione di carriera -

1. Il cinquanta per cento dei posti nei concorsi pubblici può essere riservato al personale interno in possesso dei requisiti specifici per l'accesso dall'esterno.

2. Il personale dipendente classificato nella categoria superiore a seguito delle procedure selettive non è soggetto al periodo di prova.

3. La collocazione nella fascia di merito alta, per tre anni consecutivi o per cinque anche non consecutivi, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

Articolo 79 - Progressione economica -

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili e della legislazione vigente.

2. Ai fini della progressione economica sono assunti a base di riferimento le qualità culturali e professionali e i risultati conseguiti rilevati dal sistema di valutazione.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, per tre anni consecutivi o per cinque anche non consecutivi, costituisce titolo prioritario ai fini della progressione economica.
4. Apposito avviso di selezione definisce i criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche.

Capo V

Costituzione rapporto di lavoro

Articolo 80 - Contratto individuale di lavoro -

1. Il rapporto di lavoro, indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il contratto individuale di lavoro a tempo pieno contiene i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
3. Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale, contiene, oltre agli elementi di cui al comma 2, i seguenti:
 - a) la configurazione del tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
 - b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - c) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro;
 - d) la data di decorrenza;
 - e) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
4. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal responsabile del servizio interessato.

Titolo VIII

Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro

Articolo 81 - Ufficio per i procedimenti disciplinari -

1. Il segretario comunale provvede ad adottare i procedimenti disciplinari per le sanzioni meno gravi per i quali è prevista sino alla sanzione della sospensione non superiore a dieci giorni.

2. Per i procedimenti disciplinari per i quali è prevista una sanzione superiore a quella di competenza dirigenziale, provvede l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene istituito con specifico regolamento.

Titolo IX

INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, DI CONSULENZA, DI STUDIO E DI RICERCA

Articolo 82 – Disciplina del conferimento degli incarichi

1. Le seguenti disposizioni sono finalizzate:
 - a) ad indicare le procedure di affidamento di incarichi individuali esterni, con contratto di lavoro autonomo, di natura professionale, occasionale coordinata e continuativa;
 - b) a consentire il contenimento della spesa e la regolarizzazione degli incarichi a soggetti esterni che non può superare la percentuale della spesa corrente annualmente indicata dalla Giunta in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione;
2. I Responsabili dei servizi conferiscono incarichi professionali esterni nell'ambito della programmazione approvata dal Consiglio Comunale contemporaneamente all'approvazione del Bilancio Preventivo. Gli incarichi devono essere riferibili a prestazioni di lavoro autonomo ad alto contenuto professionale e devono essere attribuiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Le tipologie di incarico possono essere individuate nelle seguenti:
 - a) "incarichi di studio" consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) "incarichi di ricerca" che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione;
 - c) "incarichi di consulenza" che possono assumere contenuto vario e che coincidono con un contratto di prestazione d'opera intellettuale;
 - d) "collaboratori professionali" ovvero i soggetti a cui vengono conferiti incarichi di natura esclusivamente specialistica e ai quali sia richiesta una specializzazione universitaria o di comprovato livello professionale;
 - e) "collaborazioni coordinate e continuative" ovvero i rapporti di collaborazione ad alto contenuto professionale che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato.
3. Ai Responsabili dei Servizi compete il compito della verifica puntuale dell'efficacia degli incarichi e l'applicazione delle modalità di cui al presente articolo.
4. Il Responsabile competente che conferisce l'incarico deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane presenti all'interno dell'Ente, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro. Il Responsabile deve altresì valutare l'insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare la richiesta alla Amministrazione di un ampliamento della dotazione organica o il ricorso ad un'assunzione straordinaria per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali. L'incarico attribuito, di

natura temporanea, deve essere sorretto da adeguata motivazione, previa valutazione dell'interesse pubblico da perseguire. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione per il quale è necessaria la proporzionalità economica rispetto all'utilità conseguita dall'Amministrazione.

5. Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo, gli incarichi non aventi natura discrezionale, ma previsti da norme di legge (in via esemplificativa: per progettazioni, direzione lavori, collaudi, per competenze di comunicazione istituzionale, per competenze di cui alla sicurezza sul posto di lavoro, rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione). Sono altresì esclusi tutti quegli incarichi occasionali di durata breve o giornaliera la cui fattispecie professionale non può essere assoggettata al concetto di consulenza o collaborazione.
6. I Responsabili dei Servizi procedono, salvo quanto previsto al successivo comma 7, all'affidamento degli incarichi professionali mediante procedure comparative da effettuarsi tramite scheda tecnica che puntualizzi:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto.

In termini comparativi sono valutati gli elementi economici delle proposte, gli elementi curriculari di qualità dei candidati e le caratteristiche metodologiche della prestazione offerta.

In relazione alla peculiarità dell'incarico, il Responsabile del Servizio può definire ulteriori criteri di selezione.

7. I Responsabili dei Servizi possono conferire incarichi professionali esterni senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni analiticamente riportate nel provvedimento di incarico:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni, per la realizzazione delle attività, mediante l'esecuzione di prestazioni professionali, non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.
8. I Responsabili dei Servizi conferiscono incarichi di Co.Co.Co. nell'ambito della programmazione approvata dal Consiglio comunale in allegato al Bilancio Preventivo. Tali incarichi si caratterizzano per:
 - mancanza di vincolo di subordinazione;
 - continuità della prestazione per la durata contrattuale definita;

- coordinazione tra l'opera del collaboratore e l'attività del Responsabile committente, che comporta una stretta connessione con le competenze di questo ultimo;
- prestazione prevalentemente personale;

e devono avere i seguenti elementi essenziali riportati nel disciplinare d'incarico:

- a) la descrizione specifica delle prestazioni;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività e le eventuali penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
 - d) il corrispettivo economico della prestazione o i relativi criteri di determinazione;
 - e) le modalità ed i tempi di erogazione del corrispettivo economico della prestazione;
 - f) la durata del contratto.
9. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione nell'apposita banca dati, accessibile al pubblico sul sito Internet istituzionale dell'Ente, di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
10. L'atto di conferimento di ogni incarico viene contemporaneamente alla pubblicazione, trasmesso al Direttore Generale in via telematica, che ne curerà l'inserimento nella apposita sezione del sito web istituzionale.

Titolo X

Disposizioni varie

Art. 83 - BUONO PASTO

1. Il diritto a usufruire del buono pasto è riconosciuto:
 - a fronte di un rientro pomeridiano di almeno due ore;
 - in caso di rientro per lavoro straordinario autorizzato;
 - in caso di recupero, dietro autorizzazione, di ore non lavorate.
2. La pausa pranzo non potrà essere inferiore a trenta minuti e superiore a novanta.

Art. 84 - FERIE

1. Il godimento dei giorni di ferie è subordinato ad autorizzazione preventiva del Responsabile del Servizio e per gli apicali del Direttore Generale.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere predisposta a cura di ogni Responsabile di Servizio e consegnata al Segretario Comunale la programmazione dei periodi di congedo ordinario per i propri dipendenti relativi ai mesi di giugno, luglio, agosto e settembre.
3. Dovrà in ogni caso tenersi conto delle esigenze di funzionalità di ogni ufficio evitando la contemporanea assenza di oltre il 50% degli addetti nonché di dipendenti incaricati di svolgere le veci di altro assente.

Titolo X

Norme transitorie e finali

Articolo 85- Norma finale -

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

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

Articolo 86 - Rinvio -

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

ASSETTO GENERALE DELL' ENTE

La struttura organizzativa dell' Ente è articolata nel modo che segue:

1. SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Ufficio Segreteria

Ufficio Affari Generali

Ufficio Programmazione e Controllo

Ufficio Sicurezza e Salute sul posto di Lavoro

Ufficio Sistemi Informativi

Ufficio Sportello del Cittadino e Centralino

Ufficio Notificazioni

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

Ufficio Protocollo

Ufficio Tributi

2. SERVIZIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE

Ufficio Contabilità e Bilancio

Ufficio Gestione Economica del Personale

Ufficio Economato

3. SERVIZIO TECNICO E LAVORI PUBBLICI

Ufficio Lavori Pubblici

Ufficio Manutenzioni

Ufficio Patrimonio

Ufficio Servizi Idrici e di Igiene Urbana

Ufficio Espropriazioni

Ufficio Protezione Civile

Sportello Unico per l' Edilizia

Ufficio Ecologia e Ambiente

Ufficio Urbanistica

4. SERVIZIO DEMOGRAFICO

Ufficio Anagrafe

Ufficio Elettorale

Ufficio di Stato Civile

Ufficio di Leva

Ufficio Attività Produttive (Commercio, Artigianato, Industria, Agricoltura)

Ufficio per i Servizi Cimiteriali

Ufficio Statistica

5. SERVIZIO VIGILANZA

Ufficio Traffico e Viabilità

Ufficio Attività Ispettive e Contravvenzioni

Albo Pretorio

6. SERVIZIO SOCIO-CULTURALE

Ufficio Anziani ed Emarginazione Sociale

Ufficio Promozione Cultura, Tempo Libero, Sport e Turismo

7. SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI ED ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Ufficio Minori

Ufficio Diritto allo Studio

Ufficio Politiche Giovanili e Politiche Attive del Lavoro